

علم در بیان التوحید

ڈاکٹر ذاکر حسین لاٹوی

جامعہ ملیہ اسلامیہ

نئی دہلی

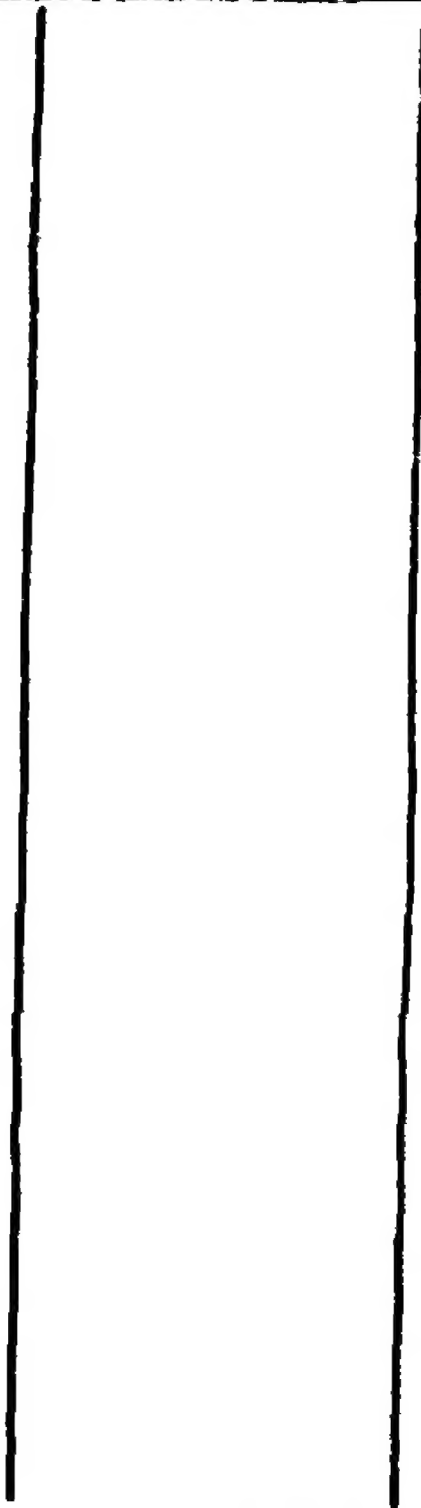
شعبہ 650

تاریخ 1681

عدد حاشیہ 59263

650

Call No. 168 L 654 Acc. No 5 9263



کامرس

(طریقہ و تنظیم تجارت و طریقہ کھاتہ داری)

COMMERCE

BUSINESS METHODS & ORGANISATION
& ACCOUNTANCY

مختار صدیقی

شعبہ کامرس ہائر سیکنڈری اسکول
جامعہ ملیہ اسلامیہ نئی دہلی

جملہ حقوق بحق مصنف محفوظ

ناشر۔ جمال پبلشرز ۱۴۲۹ فرشتخانہ دہلی ۱۱

کاتب۔ شمیم احمد قاسمی

مطبع۔ کوہ نور پریس دہلی

قیمت۔ طلباء ایڈیشن - ۱۲ روپے

ڈی آف ایڈیشن ۱۵ روپے

کتب خانہ عزیز یہ اردو بازار جامع مسجد دہلی ۱۱
جمال پبلشرز ۱۴۲۹ چھتہ نواب صاحب فرشتخانہ دہلی ۱۱

فہرست مضامین

حصہ اول

- | | | |
|-----|--|---|
| 7 | Commerce - Definition, Importance, Scope. | ۱۔ کامرس کی تعریف، اہمیت، دائرہ عمل |
| 14 | Origin & Growth of Commerce. | ۲۔ کامرس کی ابتدا و ارتقاء |
| 22 | Purchase & Sale Procedure. | ۳۔ خرید و فروخت کا طریقہ کار |
| 45 | Terms and Conditions of Sale. | ۴۔ مال فروخت کرنے کی عام شرائط |
| 60 | Business Correspondence. | ۵۔ تجارتی خط و کتابت |
| 67 | Forms of Mercantile Institutions
Sole Proprietorship. | ۶۔ تجارتی تنظیم کی شکلیں
تنہا ملکیت، تنظیم |
| 77 | Partnership. | ۷۔ شراکت داری |
| 98 | Joint Stock Company. | ۸۔ مشترک سرمایہ کمپنی |
| 138 | Commercial Banks. | ۹۔ تجارتی بینک |
| 156 | Insurance. | ۱۰۔ بیمہ |

حصہ دوم

- | | | |
|-----|---|--|
| 177 | Book Keeping and Accountancy. | ۱۱۔ ہی نویسی یا کتاب نویسی اور طریقہ کھاتہ داری |
| 185 | Double Entry System of Book Keeping. | ۱۲۔ دوہرے اندراج کا طریقہ کھاتہ نویسی |
| 212 | Trading Account, Profit & Loss Account & Balance Sheet. | ۱۳۔ کاروباری کھاتہ، نفع و نقصان کھاتہ اور گوشوارہ و اصل باقی |

پیش لفظ

کامرس دراصل ایک عملی مضمون ہے۔ روزمرہ کے تجربے اور مشاہدے سے اس علم میں اضافہ ہوتا ہے۔ لیکن تجارت کے عملی میدان میں قدم رکھنے سے پہلے اگر اسکے بنیادی اصول سمجھ لئے جائیں تو موقع کو سمجھنے اور کام کو پرکھنے میں آسانی ہو جاتی ہے۔ تجارت اور کاروبار کی پیچیدہ راہوں پر چلنے سے پہلے یہ ضروری ہے کہ خطرات کے اندیشوں کو کم سے کم کیا جائے اور اس کا ایک طریقہ یہ بھی ہے کہ اپنے آپ کو کاروباری طریقوں سے واقف کر لیں اور اصولوں سے روشناس کرا لیا جائے۔

شمالی ہندوستان میں کامرس کے مضمون پر اردو میں بہت کم کتابیں لکھی گئی ہیں اور ان میں بھی ایک آدھ ہی ایسی ہے جو کہ آسان ہوتے ہوئے معیاری بھی ہو۔ عام فہم اور سادہ زبان میں کامرس جیسے تکنیکی مضمون پر قلم اٹھانا آسان نہیں ہے۔ زیر نظر کتاب اس کی کو بڑی حد تک پورا کرتی ہے۔ اسکولوں اور کالجوں میں اردو میڈیم سے تعلیم حاصل کرنے والے طالب علموں کیلئے یہ تحافی کتاب کی حیثیت رکھتی ہے۔ اس کے علاوہ جو لوگ بذات خود کاروبار اور حساب کتاب کے اصولوں سے واقفیت حاصل کرنا چاہتے ہیں وہ بھی اپنے آپ اس کتاب کا مطالعہ کر کے کامرس جیسے تکنیکی مضمون سے آشنا ہو سکتے ہیں۔

کتاب کو دو بڑے حصوں میں تقسیم کیا گیا ہے۔ پہلا حصہ کاروباری اصولوں اور طریقوں

کے بارے میں ہے اور دوسرا حصہ کتاب نویسی اور طریقہ کھاتہ داری سے متعلق ہے۔
 دونوں حصوں کو چھوٹے چھوٹے اسباق میں تقسیم کر دیا گیا ہے اور پھر مختلف موضوعات پر
 سیر حاصل روشنی ڈالی گئی ہے۔ جہاں جہاں ضروری سمجھا گیا ہے اشکال کے ذریعہ بھی تفصیلات
 کو سمجھانے کی کوشش کی ہے تاکہ مکمل نفس مضمون آسانی سے سمجھ میں آ سکے۔ اسکے علاوہ ہر
 باب کے آخر میں مختلف النوع سوالات شامل کیے گئے اس کے مضمون کو سمجھنے کیلئے ذہنی طور
 سے تیار کرنے کی کوشش کی گئی ہے۔ کتاب کے مصنف محمد اختر صدیقی صاحب جو کہ جامعہ ملیہ
 اسلامیہ انٹر سیکنڈری اسکول میں کامرس کے استاد ہیں وہ نوا آموز طالب علموں کی مشکلات
 کو خوب سمجھتے ہیں اور اسی کے پیش نظر انھوں نے کتاب کی ترتیب اور سوالات کے انتخاب
 میں کافی محنت اور احتیاط سے کام لیا ہے۔

مجھے امید ہے یہ کتاب نہ صرف تعلیمی حلقوں میں بلکہ تاجر پیشہ حضرات کے حلقوں
 میں بھی کافی مقبول ہوگی۔ اردو زبان میں یہ ایک اچھی کوشش ہے اور تمام متعلقہ لوگوں کو
 اسے سراہنا چاہئے۔ میرے عزیز شاگرد اور دوست محمد اختر صدیقی صاحب قابل مبارکباد ہیں
 کہ انھوں نے اتنے عمدہ کام کو بہت خوبی سے ترتیب دیا۔ امید ہے کہ آئندہ وہ کامرس کے
 دیگر مضامین پر بھی اردو میں مزید کتابیں تصنیف کرتے رہیں گے۔

مورخہ ۳۲ ستمبر ۱۹۷۶ء

ریاض عمر

شعبہ کامرس

ذاکر حسین کالج (ایوننگ کلاسز)

(دہلی یونیورسٹی)

اجیری گیٹ، نئی دہلی ۱۱۰۰۰۲

عرضِ مصنف

موجودہ دور میں جبکہ دنیا کا ہر ملک معاشی ترقی کی دوڑ میں سبقت بچانے کیلئے کوشاں ہے صرف وہی ممالک بازی لے جا رہے ہیں جو اصل میں تجارتی میدان میں پیش پیش ہیں۔ تجارتی میدان میں پیش پیش آنے کیلئے ملک کو کامیاب اور تخلیقی تاجروں کی ضرورت ہوتی ہے جن کی فراہمی ملک کے تعلیمی ادارے ہی موثر تعلیم کے ذریعہ کر سکتے ہیں۔ تعلیم کو موثر اور کامیاب بنانے میں ہمیشہ سے زبان کا اہم رول رہا ہے۔ اگر طلباء کو مکمل تعلیمی مواد ان کی مادری زبان میں فراہم کیا جائے تو ان کیلئے نفس مضمون کو سمجھنا اور اس کو عملی شکل دیکر استفادہ کرنا اور ملک کو فائدہ پہنچانا نہایت سہل ہو جاتا ہے۔ اسی تقاضے کے پیش نظر اور اسی ضرورت کو پورا کرنے کے جذبے کے تحت زیر نظر کتاب تصنیف کی گئی ہے۔ کتاب کی تصنیف کے وقت ان تمام مسائل اور مشکلات کو مد نظر رکھا گیا ہے جو تعلیم و تعلم کے دور ان سامنے آتی رہی ہیں انھیں تجربات کی روشنی میں کتاب کو بہت عام فہم اور سلیس معیاری زبان میں تحریر کیا گیا ہے۔ کتاب دو بڑے حصوں پر مشتمل ہے پہلے حصے میں تجارتی طریقوں اور اصولوں پر اور دوسرے حصے میں حساب داری کے طریقوں پر تفصیلی بحث کی گئی ہے۔ جگہ جگہ روزانہ کی زندگی سے لی گئی مثالوں کے ذریعہ نفس مضمون کی وضاحت کی گئی ہے علاوہ ازیں تفہیم میں آسانی کی غرض سے بہت سی جگہوں پر شکلوں کا استعمال بھی کیا گیا ہے۔ اکثر اسباق کا مختصر خلاصہ نکات کی شکل میں اسباق کے ساتھ ہی پیش کیا گیا ہے جس سے طلباء کو مغز مضمون ذہن نشین کرنے میں مدد ملے گی۔ ہر سبق کے اختتام

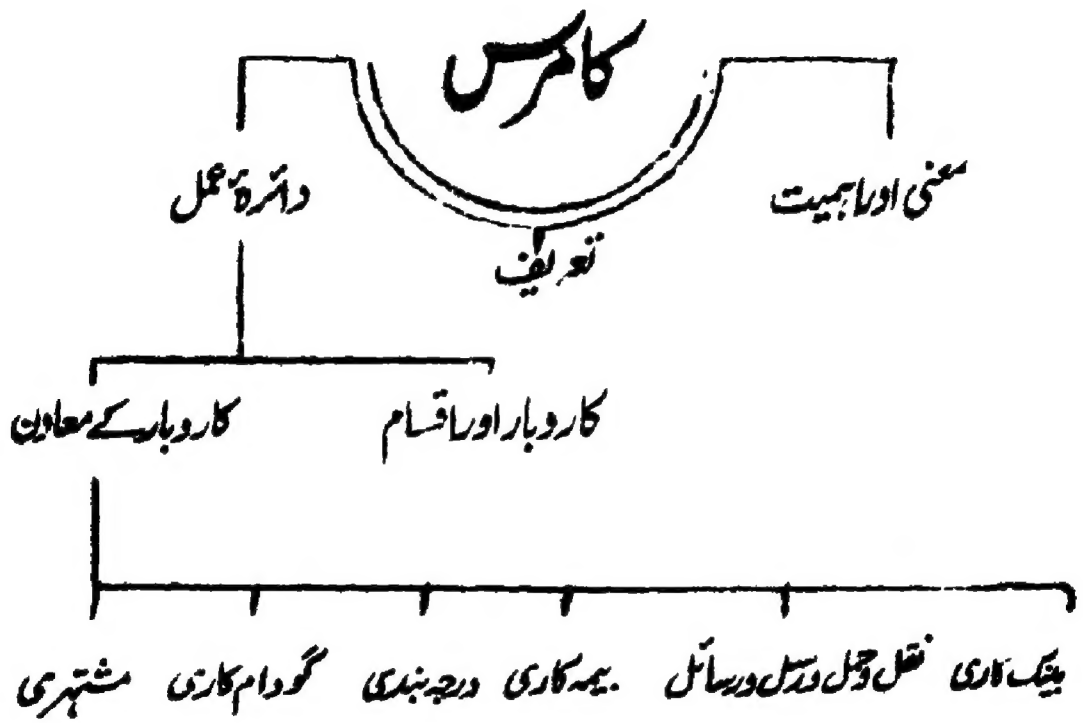
پر مختلف قسم کے سوالات جن میں معروفی سوالات خصوصاً قابل ذکر ہیں ترتیب دے گئے ہیں ان سوالات کی مدد سے طلباء میں ذہنی کاوش اور استدلال کی خوبی اجاگر ہوگی۔ کتاب میں تمام ضروری اور اہم اصطلاحات کی انگریزی ساتھ ساتھ دی گئی ہے اور ہر اصطلاح کے نخیل کی وضاحت پر بھی توجہ دی گئی ہے۔

امید ہے کہ یہ کتاب نہ صرف اسکول اور کالج کے طلباء کیلئے ایک جامع بنیادی کتاب ہوگی بلکہ ان تاجروں کیلئے بھی مفید اور قابل قبول ہوگی جو تجارت کے اصولوں اور کھاتہ داری کے طریقوں کی بنیادی نکات کو واضح طور پر سمجھ کر ان سے استفادہ کرنا چاہتے ہیں۔

ان چند الفاظ کے بعد میں اپنے مکرم و شفق استاد جناب ریاض الرحمن (گوڈ میڈلسٹ) صدر شعبہ کامرس ڈاکٹر حسین کالج (ایوننگ کلاسز) دہلی یونیورسٹی کا بے حد ممنون ہوں کہ آپ نے اول تا آخر کتاب کی نظر ثانی فرمائی اور مجھے اپنے قیمتی مشوروں سے نوازا اور میری ہمت افزائی کی۔ حقیقتاً یہ کتاب آپ ہی کی توجہ خصوصی کا نتیجہ ہے۔ میں جناب عبدالحق خان صاحب پرنسپل ہائر سیکنڈری اسکول جامعہ ملیہ اسلامیہ، جناب مشکور علی صدیقی صاحب پرنسپل مظہر الاسلام ہائر سیکنڈری اسکول، جناب زرین العابدین صاحب پرنسپل فتحپوری مسلم ہائر سیکنڈری اسکول، جناب ابوبکر حسنی صاحب ایسوسی ایٹ پروفیسر جواہر لال نہرو یونیورسٹی جناب سیاض شاکر خان صاحب لیکچرار ٹیچرس کالج جامعہ ملیہ اسلامیہ، جناب ایس۔ کے شمس الدین صاحب چارٹرڈ اکاؤنٹنٹ ڈاکٹر کمر کامرس گریجویٹس کوچنگ سینٹر حیدر آباد، اور ان تمام اساتذہ اور رفقاء کا مشکور ہوں جنہوں نے اپنا تعاون اور قیمتی مشورے دیکر اس تصنیف کو سنوارنے میں مدد دی اور میری ہمت افزائی کی۔ میں (جناب) شمیم احمد خاں (صاحب) کا بھی شکر گزار ہوں کہ آپ نے تمام تر توجہ اور خلوص کے ساتھ بہت قلیل وقت میں اس کتاب کی کتابت کی۔

1

حصہ اول



کامرس کے معنی و اہمیت :-

Meaning and Importance of Commerce.

جدید تہذیب یافتہ معاشرے میں زندگی درحقیقت بہت پیچیدہ ہو گئی ہے۔
 آج کی اس زندگی میں سماج کا ہر فرد اپنی روزمرہ کی ضروریات کو پورا کرنے کیلئے ایک
 دوسرے پر منحصر ہے۔ یہ انحصار ملک کی معاشی ترقی کے ساتھ بڑھتا جاتا ہے۔ وہ قومیں

جوابی پسامد ہیں وہاں کی زندگی مقابلتا بہت سادہ ہے۔ ہر خانہ ان اپنی ضروریات کی چیزیں تقریباً خود پیدا کر لیتا ہے اور تبادلوں کی بہت ہی کم ضرورت سامنے آتی ہے لیکن اس بے برعکس ایک ترقی یافتہ یا ترقی پذیر معاشرے میں ہم دیکھیں گے کہ زندگی ایک بہت ہی منظم تبادلوں کے طریقے پر منحصر ہے۔ ہر شخص اور تنظیم ایک خاص چیز یا خدمت پیدا کرتا ہے اور اپنی ضروریات کی تسلیں کی تمام دیگر چیزیں وغیرہ مات دیگر افراد یا تنظیموں سے اپنی اس پیدا کی ہوئی چیز یا خدمت کے بدلے میں حاصل کر لیتا ہے۔ ہم دیکھتے ہیں کہ بڑے بڑے شہروں اور ملکوں میں بڑے بڑے کارخانے لوہا، فولاد، کاغذ، کپڑا، چینی اور سیمنٹ وغیرہ پیدا کرتے ہیں اور نقل و حمل کے ذرائع ان کے اصل استعمال کرنے والوں تک جو کہ دیگر اشیاء و خدمات پیدا کرنے میں مصروف ہیں یہ چیزیں پہنچاتے ہیں۔ اس طرح یہ بات واضح ہوتی ہے کہ آج کے ترقی یافتہ دور کی زندگی کی سب سے اہم خوبی افراد کا ایک دوسرے پر انحصار ہے۔ معاشرے کے ممبروں کا ایک دوسرے پر یہ انحصار خصوصیت (Specialisation) کی ترکیب کو سامنے لاتا ہے جس کے ذریعہ محنت کی تقسیم کر کے موجودہ ذرائع سے زیادہ سے زیادہ پیداوار کم سے کم لاگت پر حاصل کی جاسکتی ہے۔ بس یہی محنت کی تقسیم اور خصوصیت زندگی کو بہت پیچیدہ بنادیتی ہے۔ معاشرے میں ہر کام کے کرنے والے مخصوص ہوتے ہیں۔ اشیاء کی تقسیم کے منظم ذرائع ان تمام لوگوں تک ایک دوسرے کی پیداوار پہنچانے میں اور ایک دوسرے کی پیداوار کے تبادلے میں مدد دیتے ہیں اس طرح اس ترقی یافتہ حیثیت کے لئے ایک باقاعدہ پیداوار اور منظم تقسیم کے طریقوں کا موجود ہونا بہت ضروری ہے۔ کامرس دراصل باقاعدہ تقسیم اور تبادلے کی صورت اور آسائیاں پیدا کرتا ہے۔ اگر تقسیم اور تبادلے کے باقاعدہ ذرائع اور آسائیاں نہ ہوں تو بڑی سے بڑی پیداوار کا ہونا مشکل بھی ہے اور بے کار بھی اور اس کے نتیجے میں معاشی ترقی کا ہونا بھی بہت مشکل ہے۔ کامرس تقسیم و تبادلہ کی آسائیاں پیدا کر کے پیداوار بڑھانے میں مدد دیتا ہے اور پیداوار بڑھنے سے ملک معاشی ترقی کرتا ہے۔

کامرس کی تعریف

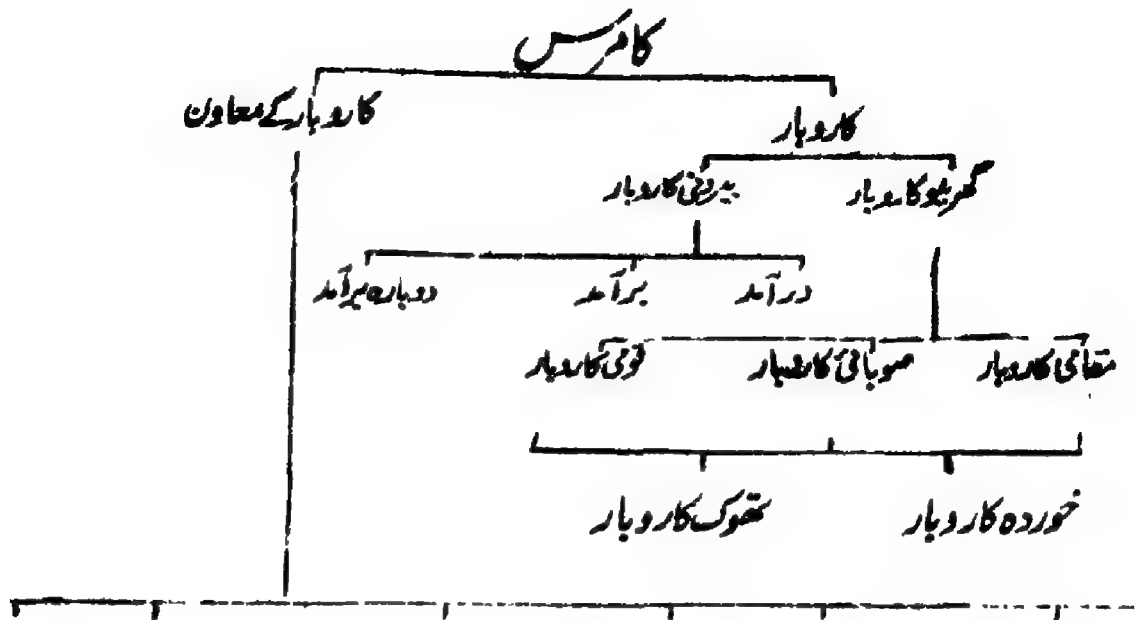
کامرس تجارتی سرگرمیوں کا وہ حصہ ہے جس کا تعلق صنعتوں کے ذریعہ پیدا کی ہوئی اشیاء اور خدمات کی تقسیم سے ہے۔ دراصل کامرس کی تعریف میں تقسیم اور تبادلے سے متعلقہ وہ تمام سرگرمیاں شامل ہیں جو پیداوار کو ان لوگوں تک پہنچانے کیلئے کی جاتی ہیں جنہیں ان اشیاء اور خدمات کی ضرورت ہے۔ اور وہ اس کی قیمت ادا کرنے پر آمادہ ہیں۔ جیمز اسٹیفینسن نے کامرس کی تعریف اس طرح کی ہے۔

”کامرس ان تمام طریق عمل کا جوڑ ہے جن کے ذریعہ اشیاء کے تبادلے کے راستے میں آنے والی آدمی کی رکاوٹیں (کاروبار کے ذریعہ) جگہ کی رکاوٹیں (ذرائع نقل و حمل اور بیمہ کاری کے ذریعہ) وقت کی رکاوٹیں (گودام کے ذریعہ) اور مالی رکاوٹیں (بینک کاری کے ذریعہ) دور کی جاتی ہیں۔ یعنی کامرس کا مقصد پیدا کرنے والوں اور استعمال کرنے والوں کے درمیان تمام رکاوٹوں کو دور کر کے ان کے درمیان ایک رابطہ قائم کرنا ہے۔ تاکہ ان کے درمیان اشیاء اور خدمات کا آزادانہ اور لگاتار تسلسل قائم رہ سکے۔“

کامرس کا دائرہ مطالعہ: Scope of Commerce

کامرس کے دائرہ مطالعہ میں وہ تمام سرگرمیاں شامل ہیں جو اشیاء اور خدمات کے مالکانہ حقوق کو پیدا کرنے والے سے صارف تک منتقل کرنے کے لئے انجام دی جاتی ہیں۔ انہیں مختلف سرگرمیوں کو کامرس کی شاخوں کے نام سے بھی پکارا جاتا ہے۔ یہ سرگرمیاں یا شاخیں مندرجہ ذیل ہیں۔

(۱) کاروبار (Trade) :- منافع کی غرض سے کی جانے والی خدمت



بینک کاری، نقل و حمل وسائل، بیمہ کاری، درجن بندی، میٹرن بندی، پیکنگ، نشاندہی، گودام کاری، شہری

خرید و فروخت کو کاروبار کہا جاتا ہے۔ بڑے بڑے کارخانوں اور فیکٹریوں میں پیدا ہونے والی اشیاء تھوک فروش (Whole Seller) خرید کر خوردہ فروشوں (Retailers) کو تھوڑی تھوڑی مقدار میں بیچ دیتے ہیں اور خوردہ فروش یہ اشیاء صارفین کے ہاتھوں بیچ دیتے ہیں۔ اس تمام خرید و فروخت اور مالکانہ حق کی منتقلی کو کاروبار کہا جاتا ہے۔ یہ کاروبار اشیاء کے استعمال کرنے والوں کو تلاش کرنے کی پریشانی سے بچاتا ہے۔ جب یہ کاروبار بڑی مقدار میں کارخانہ داروں اور خوردہ فروشوں کے درمیان کیا جائے تو یہ تھوک کاروبار (Whole Sale Trade) کہلاتا ہے اور جب چھوٹی مقدار میں صارفین کے ساتھ یہ کاروبار کیا جائے تو خوردہ کاروبار (Retail Trade) کہلاتا ہے۔ جب کاروبار ملک کی حدود کے اندر کیا جائے تو گھریلو کاروبار (Home Trade) اور دیگر غیر ممالک کے ساتھ کیا جائے تو بین الاقوامی یا بیرونی کاروبار (Foreign Trade) کہلاتا ہے۔ جب یہ خرید و فروخت صرف ایک شہر کے اندر کی جائے تو مقامی کاروبار (Local Trade)

اور صوبے کے اندر کی جانے تو صوبائی کاروبار (Provincial Trade) کہلاتی ہے۔ جب کسی چیز کی خرید و فروخت پورے ملک میں کی جائے تو یہ قومی کاروبار (National Trade) کہلاتا ہے۔ اگر غیر مالک سے مال خریداجائے تو یہ درآمد (Import Trade) کہلاتی ہے۔ اور اگر غیر مالک کو مال فروخت کیا جائے تو یہ برآمد (Export Trade) کہلاتی ہے۔ اگر دوسرے ملک سے مال خرید کر غیر مالک کو بیچ دیا جائے تو یہ دوبارہ برآمد (Re-export Trade) یا (Entrepot Trade) کہلاتی ہے۔

(2) کاروبار کے معاون یا مددگار ذرائع :- (Auxiliaries to Trade)
 فیکٹریوں سے اصل استعمال کرنے والوں تک اشیاء پہنچنے کے درمیان بہت سی مالی، وقتی، گودامی، مقام کی دوری وغیرہ کی رکاوٹیں سامنے آتی ہیں جن کی وجہ سے کاروبار کی ترقی بھی رک سکتی ہے۔ اس لئے کاروبار کی ترقی اور وسعت کے لئے ایسے ذرائع کا ہونا بھی ضروری ہے جو کاروبار کے راستے میں آنے والی رکاوٹوں کو دور کریں اور کاروبار کی ترقی میں مدد دیں۔ ایسے ذرائع کو کاروبار کے معاون یا مددگار کہتے ہیں یہ ذرائع کامرس کی اتنی ہی اہم شاخیں ہیں جتنا کہ خود کاروبار یہ ذرائع حسب ذیل ہیں۔

(1) بینک کاری :- (Banking)

سب سے پہلے کاروبار کو مالیات کی ضرورت پیش آتی ہے۔ زر کی آسانی سے دستیابی کے بغیر کاروبار ہونا بہت مشکل ہے۔ اسی طرح سودا مکمل ہونے سے پہلے ادائیگی کے طریقے اور وقت کی شرائط کا طے ہونا بہت ضروری ہے۔ بینک کاروبار کرنے والوں کو زرمہیا کے اور انکی ادائیگیوں کی رقموں کو صحیح وقت پر حفاظت سے ایک جگہ سے دوسری جگہ منتقل کر کے مالیات کی رکاوٹوں کو دور کرتا ہے اور کاروبار کی ترقی میں مدد دیتا ہے۔

(ب) ذرائع نقل و حمل و ریل و سائل :- (Transport & Communication)

جیسا کہ بتایا جا چکا ہے کہ آج پیداوار کرنے والے اور استعمال کرنے والے دو الگ الگ مجموعے ہیں اور ایک دوسرے سے بہت دور دور رہتے ہیں۔ کاشتکار کا مقصد ان دونوں میں ایک رشتہ قائم کرنا اور ان کی دوری کو ختم کرنا ہے۔ اس کے لئے نقل و حمل کے ذرائع کا ہونا بہت ضروری ہے۔ یہ ذرائع خشکی کے جیسے ریل، ٹرک، موٹر وغیرہ، پانی کے جیسے جہاز، کشتی، اسٹیم وغیرہ اور ہوا کے جیسے ہوائی جہاز، ہیلی کاپٹر وغیرہ ہو سکتے ہیں۔ ان کی مدد سے اشیاء پیدا ہونے کی جگہ سے ان کے تقسیم ہونے اور استعمال ہونے کی جگہ تک بہ آسانی اور کم سے کم وقت میں پہنچائی جاسکتی ہیں اور جگہ کی دوری کے مسئلے کو حل کیا جاسکتا ہے۔ اسی طرح سودوں کو طے کرنے پر اشیاء کی روانگی کی اطلاعات اور دیگر کاروباری اطلاعات جلد از جلد ایک جگہ سے دوسری جگہ بھیجنے کے لئے خبر رسانی کے اچھے ذرائع جیسے ڈاک، تار، ٹیلیفون، ٹیلیکس وغیرہ کا ہونا بہت ضروری ہے۔ ان ذرائع کی مدد سے کاروبار میں تیزی اور روانی پیدا ہوتی ہے۔ اس لئے نقل و حمل اور رسل و رسائل کے ذرائع کاروبار کی بنیاد مضبوط کرنے اور اس کی عمارت کو اونچا اٹھانے میں بہت مدد دیتے ہیں۔

(Insurance)

(ج) بیمہ کاری :-

جب اشیاء ایک مقام سے دوسرے مقام کو روانہ کی جاتی ہیں تو ان کے راستے میں ضائع ہونے کا بہت امکان ہوتا ہے۔ کاروبار کرنے والوں کیلئے اس خطرے سے حفاظت کا معقول انتظام ہونا ضروری ہے ورنہ کاروبار کی حدود بہت مختصر ہو جاتیں گی۔ بیمہ کمپنیاں اس حفاظت کی ذمہ داری اپنے کندھوں پر لیتی ہیں اب کاروبار کرنے والا مال کے ضائع ہونے، آگ لگ جانے، غرق آب ہو جانے کی وجہ سے ہونے والے نقصان کے ڈر سے کاروبار کرنے سے نہیں رکے گا۔ بیمہ کمپنی اس قسم کے کسی بھی نقصان کو پورا کرنے کی ذمہ داری لے کر کاروبار کے پھیلنے میں مدد دیتی ہے۔

(د) درجہ بندی، معیار بندی، مال باندھنا، اور نشاندہی وغیرہ :-

(Grading, Standardising, Packing and Marking)

بیمہ کمپنیوں کا کام مزید آسان کرنے کے لئے یہ ضروری ہے کہ اشیاء درجہ بندی اور معیار بندی کے بعد باقاعدہ پیک ہوں اور ان پر مکمل نشاندہی کی گئی ہو۔ اس لئے درجہ بندی، معیار بندی پیکنگ اور نشاندہی کی خدمات انجام دی جاتی ہیں ان کی وجہ سے کاروبار میں ایک نظم اور تیزی پیدا ہوتی ہے۔

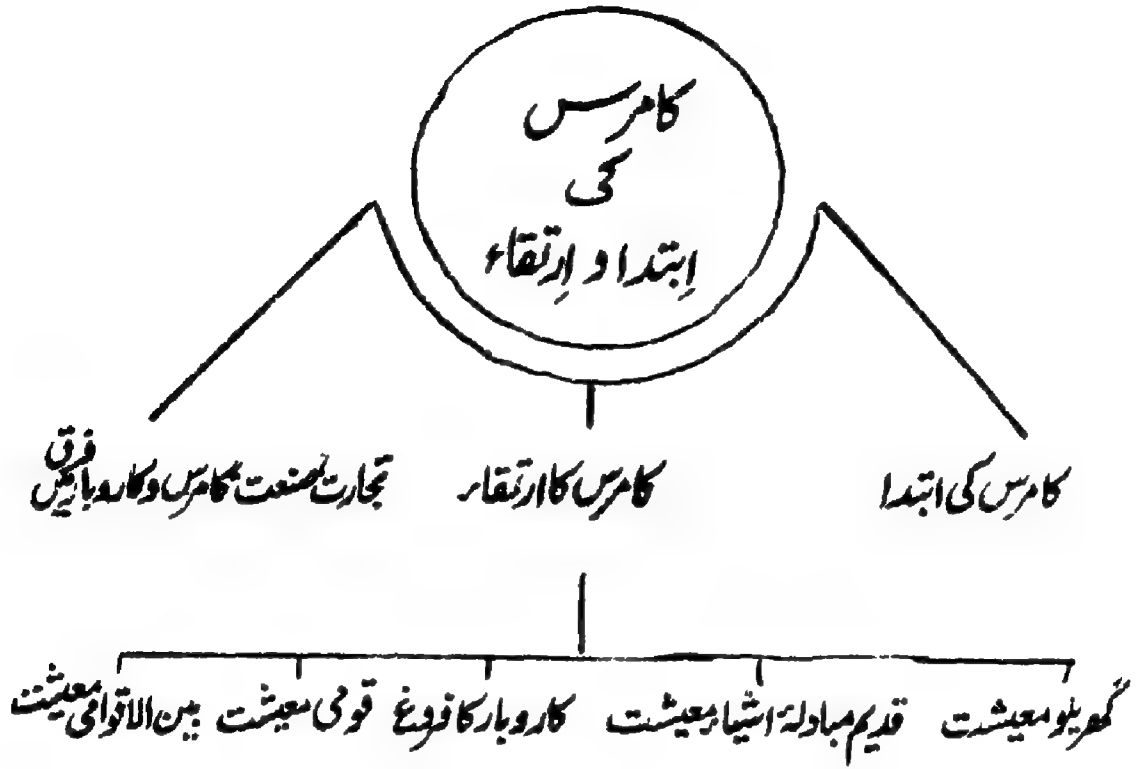
(ر) گودام کاری :- (Warehousing)

کامرس کی کامیابی کے لئے ضروری ہے کہ اشیاء پورے سال ضرورت کے مطابق ہیا کی جاتی رہیں۔ یہ اس وقت ممکن ہے جب کہ ان اشیاء کو بڑی مقدار میں ان کی ضرورت کے وقت تک حفاظت کے ساتھ رکھنے کا انتظام ہو۔ اس کیلئے بڑے بڑے گوداموں اور برف خانوں وغیرہ کی ضرورت سامنے آتی ہے جہاں اناج اور دیگر صنعتی پیداوار کو بحفاظت رکھا جاسکتا ہو۔ اس لئے گودام کاری کاروبار کا ایک اور اہم امدادی کام ہے۔

(۵) مشہری :- (Advertisement)

اشیاء اور خدمات کے تبادلے کا کام جو کہ کامرس کامر کی عمل ہے اسی وقت بہترین طریقے سے انجام پاسکتا ہے جب کہ عوام کو اپنی ضرورت کی تسکین کی پیدا ہونے والی بے شمار چیزوں کی مکمل خبر ہو اس کے لئے ایک ایسے مستقل ذریعہ کا ہونا لازمی ہے جس کی مدد سے عوام کو پیدا ہونے والی مختلف اشیاء سے پوری طرح باخبر رکھا جاسکے۔ یہ کام مشہری اور فروخت ہم (Sales Campaign) ہی انجام دے سکتی ہیں۔ اخبار، رسالے، ریڈیو، ٹیلیویشن، سینما، کیلنڈر، ڈائریاں اور دیگر اشتہاری طریقوں کی مدد سے عوام کو مختلف اشیاء کی پیداوار، ان کے استعمال، فوائد اور خوبیوں سے باخبر کر کے طلب میں اضافہ کی کوشش کی جاتی ہے۔ اس طرح کاروبار کی کامیابی کے لئے مشہری ایجنسیاں بہت اہم ہیں اور انھیں کامرس کے دائرہ عمل میں شامل کرنا بہت ضروری ہے۔

2



Origin and Growth of Commerce.

کامرس کی ابتدا و ارتقاء۔

تہذیب و تمدن کے ساتھ ساتھ کامرس کی ابتدا ہوئی ہے۔ قدیم معاشرے میں کامرس (اشیاء و خدمات کا تبادلہ) کا کوئی وجود نہ تھا انسان اپنی معمولی ضروریات کی چیزیں خود پیدا کر کے اپنی ضروریات پوری کر لیتا تھا۔ اس وقت تک اس کو اشیاء کے تبادلے کی ضرورت محسوس نہیں ہوئی تھی۔

لیکن تہذیب و تمدن میں ترقی کے ساتھ ساتھ انسانی ضروریات نے بڑھنا شروع کر دیاں بڑھتی ہوئی ضروریات کو پورا کرنے کیلئے انسان کو کچھ نئے طریقوں کی

ضرورت محسوس ہوئی۔ اس کے لئے انسان نے ایک ایسا منصوبہ تیار کیا جس کے دو اہم جز تھے۔

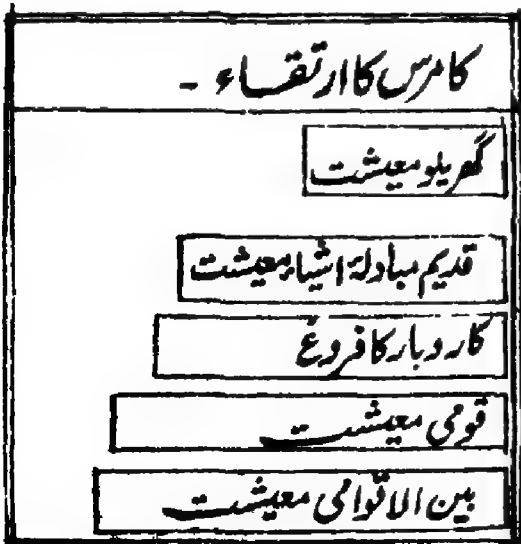
(۱) ہر انسان صرف چند چیزوں کو بخوبی پیدا کرنے پر مہارت رکھتا ہے اس لئے اگر وہ تمام چیزوں کو چھوڑ کر صرف ان چند چیزوں کو پیدا کرنے لگے تو وہ بہت تیزی سے بہتر شکل کی چیزیں بہت زیادہ مقدار میں پیدا کر سکتا ہے۔

(۲) جب ایک انسان چند چیزیں پیدا کرنے لگے گا تو وہ اپنی ضروریات سے زائد پیداوار کرے گا۔ ضرورت سے زائد اشیاء کو وہ اپنی ضرورت کی دیگر چیزوں سے جو کہ دوسرے لوگ پیدا کر رہے ہیں بدل سکتا ہے۔

پہلی تجویز نے تو پیشہ وارانہ تقسیم کو جنم دیا اور دوسری تجویز نے تبادلوے یعنی کامرس کو جنم دیا۔ گویا کامرس پیشہ وارانہ تقسیم اور خصوصیت کا ہی نتیجہ ہے۔ اور یہاں سے کامرس کی ابتدا ہوئی۔ اس کے بعد ذیل کے دوروں سے گزرتے ہوئے یہ آج کے جدید ترقی یافتہ تجارتی دور میں سرگرم عمل ہے۔

(Home Economy)

(۱) گھریلو معیشت :-



جیسا کہ بتایا جا چکا ہے کہ اس دور میں انسان خود کفالت کی زندگی گزار رہا تھا خاندان کے افراد کی مدد سے تمام خاندان کی عام ضروریات کی معمولی چیزیں خود پیدا کر لی جاتی تھیں۔ اور تبادلہ یا کامرس کا کوئی نام و نشان نہ تھا۔

(2) قدیم مبادلہ اشیا کی معیشت :- (Primitive Barter Economy)

آہستہ آہستہ خاندان کی ضروریات بہت زیادہ ہو گئیں اور خاندان کے لئے اپنی تمام ضروریات کی چیزیں خود پیدا کرنا مشکل ہو گیا۔ اس دور میں انسان نے سب سے پہلے تو غلام رکھ کر اپنی ضروریات کی چیزیں پیدا کرنی شروع کیں۔ اس کے بعد خصوصیت کی ترکیب کو اپنا کر صرف چند چیزیں بڑی مقدار میں خود پیدا کر کے ضرورت کی باقی دیگر اشیا اپنی زائد پیداوار کے بدلے دوسروں سے لینے لگا۔ اشیا کے بدلے اشیا کے اس بدلنے کو تبادلہ جنس (Barter) کہتے ہیں۔ یہاں سے کام س نے آگے بڑھنا شروع کیا۔ لیکن اس دور میں ذرائع نقل و حمل اور ریل و سائل وغیرہ کی غیر موجودگی کی وجہ سے کاروبار بہت ہی محدود تھا۔ یہ کاروبار کی سب سے پہلی سیر بھی تھی لیکن یہ کاروبار تبادلہ اشیا (Barter) کی بہت سی مشکلات جیسے مقدار تبادلہ کا تعین تقسیم کی شکل، دوہری مطابقت کی پریشانی وغیرہ کی وجہ سے زیادہ ترقی نہ کر سکا۔ ویسے اس دور میں بہت ہی محدود پیمانے پر چھوٹے چھوٹے قبضوں کے درمیان کاروبار شروع ہو گیا تھا۔

(3) کاروبار کا فروغ :- (The Rise of Trade)

اس دور میں نئی نئی اشیا کی پیداوار شروع ہو چکی تھی اور انسانی ضروریات بہت بڑھ چکی تھیں۔ اشیا ایک خاص مقام پر ملکی سربراہوں اور ان کے ایجنٹوں کے ذریعہ اور بعد میں کاروباریوں کے ذریعہ تبدیل کی جانے لگیں۔ اس کے بعد ان کاروباریوں نے سیلوں میں جا جا کر اپنا مال ضرورت مند لوگوں کے مال کے بدلے میں تقسیم کرنا شروع کر دیا۔ لیکن مناسب وقت اور جگہ پر مال کی غیر موجودگی، اشیا کی تقسیم میں مشکلات، ضروری اشیا کی کمیابی جیسے مسائل اور کاروبار میں اضافے کی وجہ سے ایک عام ذریعہ مبادلے کی شدت سے ضرورت محسوس ہونے لگی اور یہاں زر (Money) نے

تبادلوں کے ذریعہ کی حیثیت سے جنم لیا۔

(4) قومی معیشت :- (National Economy)

اس دور میں کاروبار نے ایک مخصوص شکل اختیار کر لی تھی اور بہت سے شہر وجود میں آچکے تھے۔ یہ پہلا موقع تھا کہ چیزوں کی باقاعدہ قیمت پابندی کے ساتھ طے کی جانے لگی تھی اور ادھار خرید و فروخت کا طریقہ شروع ہو گیا تھا۔ مال ملک کے ایک حصہ سے دوسرے حصہ میں خشکی کے راستے اور دریاؤں اور ندیوں کے راستے آنے جانے لگا تھا۔

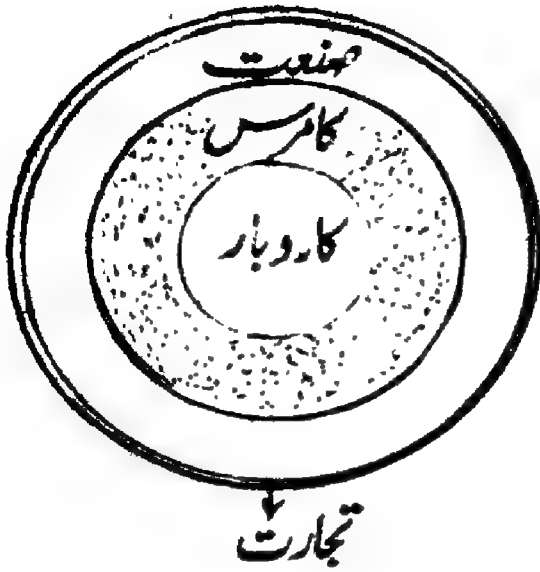
(5) بین الاقوامی معیشت :- (International Economy)

اب جب کہ سائنسی ایجادات کی بنیاد پر نقل و حمل کے نئے نئے اور تیز رفتار ذرائع سامنے آچکے تھے کامرس نے ایک نیا موڑ لیا۔ کاروبار کا جغرافیائی دائرہ بہت وسیع ہو گیا۔ اب غیر ملکی بازاروں میں فروخت کی غرض سے بھی پیداوار کی جانے لگی۔ بڑے پیمانے پر پیداوار (Large Scale Production) ہونے لگی۔ کاروبار کے مختلف معاون جیسے بینک، بیمہ، گودام وغیرہ وجود میں آ گئے۔ اور کامرس کا دائرہ عمل وسیع اور پیچیدہ ہوتا چلا گیا۔

تجارت، صنعت کامرس اور کاروبار میں فرق

(Difference between Business, Industry, Commerce and Trade)

عام طور پر یہ دیکھا گیا ہے کہ غلط فہمی کی بنیاد پر ان اصطلاحات کو ایک دوسرے کی جگہ پر استعمال کر لیا جاتا ہے۔ ان کے صحیح تصور کو واضح کرنے اور ان کے صحیح استعمال کے لئے ان کے فرق کو سمجھنا ضروری ہے۔



(۱) تجارت :- (Business)

تجارت دراصل بہت وسیع اصطلاح ہے۔ وہ تمام انسانی سرگرمیاں جو منافع یا دولت کمانے کی غرض سے وابستہ ہوں تجارت کی تعریف میں آتی ہیں۔

دوسرے الفاظ میں اس میں صنعت، کامرس اور کاروبار سب ہی شامل ہیں۔

(۲) صنعت :- (Industry)

صنعت تجارت کا وہ حصہ ہے جس میں وہ تمام انسانی سرگرمیاں جن کا تعلق اشیاء بنانے یا پیدا کرنے سے ہے شامل ہیں۔ اس میں قدرتی پیداوار کی صنعتیں جیسے کاشت اور کان کنی، نسلی صنعتیں جیسے جانور پالنا، پیداواری صنعتیں جیسے لوہا، چینی کپڑا وغیرہ پیدا کرنا، اور تعمیری صنعتیں جیسے مکانات، سڑکیں، اوہل وغیرہ تعمیر کرنا وغیرہ سب شامل ہیں۔

(۳) کامرس :- (Commerce)

کامرس کی اصطلاح تجارت سے چھوٹی ہے مگر کاروبار سے بڑی ہے اس میں ماہر بنائی گئی صنعتوں کے ذریعہ پیدا ہونے والی اشیاء کی تقسیم سے متعلقہ تمام سرگرمیاں شامل ہیں جیسے کاروبار بینک، مال گودامی، پیکنگ، بیمہ کاری، نقل و حمل وغیرہ۔

(۴) کاروبار :- (Trade)

کاروبار اصطلاح کامرس سے چھوٹی ہے البتہ کامرس کا مرکزی فعل ہے اس میں

- (۱) کاروبار کی کتنی اقسام ہیں؟ تحریر کیجئے۔
- (۲) تجارت اور کامرس میں فرق بتائیے۔
- (۳) کامرس کی تعریف مختصر اہیان کیجئے۔
- (۴) ذرائع نقل و حمل اور رسل و رساتل نے کاروبار کی ترقی میں کس طرح مدد دی؟ تحریر کیجئے۔
- (۵) کیا یہ صحیح ہے کہ بیمہ کاری نے تجارت کے دائرے کو بہت وسیع کیا؟

معروضی سوالات

(۱) مندرجہ ذیل بیانات صحیح ہیں یا غلط :-

- (۱) اشیاء کی خرید و فروخت ہی کامرس ہے۔
- (ب) کامرس کاروبار کا ایک اہم جز ہے۔
- (ج) کاروبار کے معاون ذرائع کے بغیر تجارتی ترقی ممکن نہیں ہے۔
- (د) کامرس کی ترقی کے ساتھ ساتھ انسان خود کفیل ہوتا جا رہا ہے۔
- (۵) تجارت اور کامرس کا ایک ہی مطلب ہے۔
- (۶) دو ملکوں کے درمیان ہونے والے کاروبار کو قومی کاروبار کہتے ہیں۔
- (ز) کاروبار کا دائرہ عمل تجارت سے زیادہ وسیع ہے۔

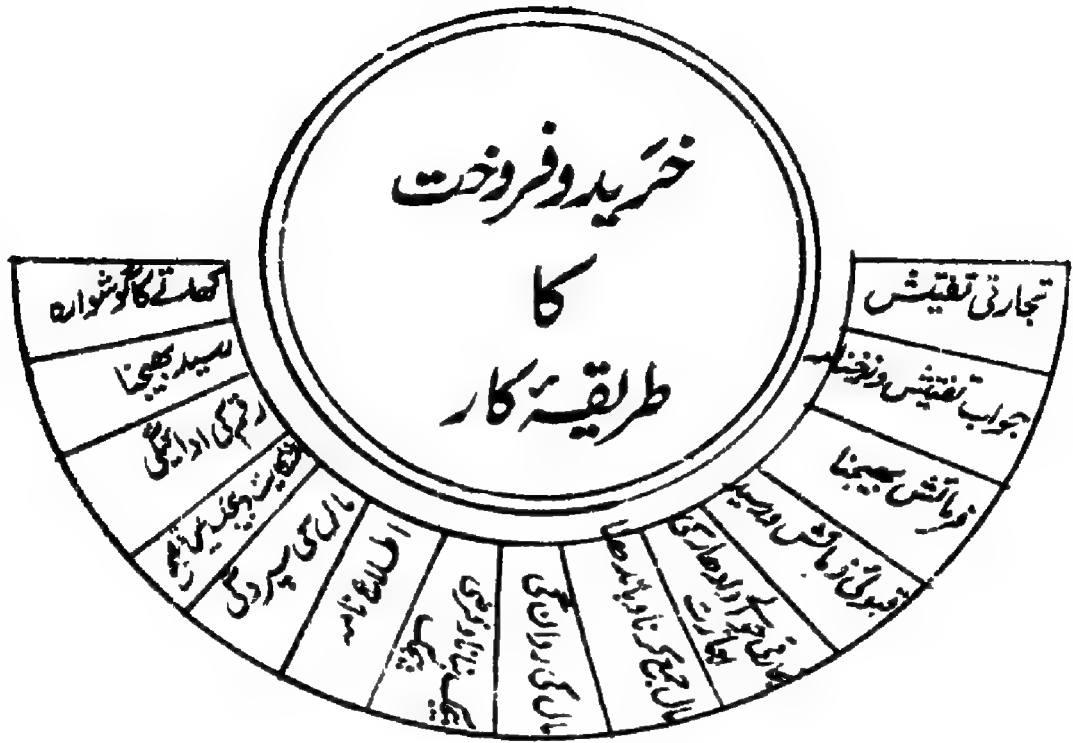
(۲) مندرجہ ذیل جملوں میں خالی جگہیں پُر کیجئے

- (۱) ملک کی حدود میں ہونے والے کاروبار کو۔۔۔۔۔۔۔۔ کہتے ہیں۔
- (ب) اپنے ملک کا بنا ہوا مال غیر مالک کو بیچنے کو۔۔۔۔۔۔۔۔ کہتے ہیں۔
- (ج) غیر مالک سے خریدے ہوئے مال کو دیگر ملکوں میں بیچنے کو۔۔۔۔۔۔۔۔ کہتے ہیں۔
- (د)۔۔۔۔۔۔۔۔ کے ذریعہ عوام کو مختلف صنعتوں کی پیداوار سے روشناس کرایا جاتا ہے۔
- (۵) اشیاء کو انکی ضرورت کے وقت تک حفاظت سے رکھنے کیلئے۔۔۔۔۔۔۔۔ کا استعمال کیا جاتا ہے۔

(۳) ذیل میں چند اصطلاحات کا صرف مطلب لکھا گیا ہے آپ ہر مطلب کے ساتھ اسکی صحیح اصطلاح تحریر کیجئے

- (۱) وہ کاروبار جس میں تھوک فروشوں سے اشیاء خرید کر صارفین کو فروخت کی جاتی ہیں۔
- (ب) وہ سرگرمی جس کا تعلق اشیاء بنانے یا پیدا کرنے سے ہے۔

- (ج) غیر مالک سے مال خریدنا۔
- (د) وہ عمل جس کے ذریعہ مختلف خطرات سے نقصانات کی ذمہ داری کسی دوسرے شخص یا تنظیم کو سونپ دی جاتی ہے۔
- (ہ) کامرس کا مرکزی عمل۔
-



”خرید و فروخت کا طریقہ کار یا ضابطہ۔“

(Purchase and Sale Procedure)

کامرس کی اصطلاح میں تبادلوے (Exchange) کا ایک مطلب یہ بھی ہے کہ زر کے ذریعہ اشیاء اور خدمات کا بدلنا یعنی دوسرے الفاظ میں ان کی خرید و فروخت کرنا۔ مثلاً ایک مزدور اپنی محنت کچھ روپیوں کے بدلے کارخانہ دار کو دے دیتا ہے۔ ایک شخص کچھ روپیوں کے بدلے کچھ سامان بازار سے خریدتا ہے۔ ایک دکاندار چند روپیوں کے عوض میں اپنی چیزیں لوگوں کو بیچتا ہے۔ ایک کارخانہ دار روپے کے بدلے اپنی بنائی ہوئی چیزیں دکانداروں کے ہاتھوں بیچتا ہے۔ یہ سب تبادلوے کی مختلف

مثالیں ہیں۔ اگر ہم غور کریں تو اس نتیجے پر پہنچیں گے کہ آج کے اس پیچیدہ دور میں تبادلوں زندگی کا اہم اور ضروری جز بن گیا ہے اور تمام معاشی کاموں کے لئے دنیا کی حیثیت رکھتا ہے۔ بغیر تبادلہ کئے ہوئے زندگی گزارنا شاید ناممکن ہے۔ اگر کوئی شخص یہ چاہے کہ قسم کی کوئی خرید و فروخت نہ کرے اور اپنی ضروریات کی تمام چیزیں خود ہی پیدا کر کے ضروریات پوری کرے تو شاید یہ بات ناممکن ہی ہوگی۔

جب یہ تبادلہ یا خرید و فروخت منافع کی غرض سے کی جاتی ہے تو یہ کاروبار (Trade)

کہلاتا ہے۔ اس خرید و فروخت کے نتیجے میں کسی بھی چیز پر مالکانہ حق بیچنے والے سے خریدنے والے کو منتقل ہو جاتا ہے۔ اس قسم کی خرید و فروخت کو طے کرنے کیلئے جو باقاعدہ طریقہ ہے اسے ”خرید و فروخت کا طریقہ کار“ (Procedure of Purchase and Sale) کہتے ہیں۔ یہ طریق کار ذیل میں تفصیل سے دیا گیا ہے۔

خرید و فروخت کا ضابطہ
1. تجارتی پیشکش۔
2. تقیش کا جواب و نرخ نامہ
3. فرمائش بھیجنا۔
4. فرمائش کی قبولی و رسید۔
5. تجارتی حوالے، تحقیقات و ادھار کی اجازت۔
6. مال جمع کرنا و باندھنا۔
7. مال کی روانگی۔
8. بیچک بنانا فرمائی بیچک
9. اطلاع نامہ۔
10. مال کی سپردگی۔
11. شہادت اور بیچک میں تصدیق
12. رقم کی ادائیگی۔
13. رسید بھیجنا۔

د. تجارتی تقیش یا معلومات

(Business Enquiry)

روزمرہ کی زندگی میں ہم جب کوئی چیز بازار سے خریدنے جاتے ہیں تو کئی دکانوں پر اس چیز کے بھارت، چیز کی قسم، صفت اور بیچنے کی شرط جیسے ادھار بیچے گا یا نقد وغیرہ معلوم کرتے ہیں۔ پھر کسی ایک موزوں دکاندار سے وہ چیز خریدنے کا فیصلہ کرتے ہیں بالکل اسی طرح ایک تاجر اپنی ضرورت کی اشیاء کے لئے مختلف دکانداروں سے معلومات حاصل کرتا ہے

وہ خط جس کے ذریعہ پوچھ گچھ کی جاتی ہے تحقیقات یا استفسار کا خط (Letter Enquiry) کہلاتا ہے اس خط میں مال کی قسم، قیمت، بھیجنے کی شرائط اور ادائیگی وغیرہ کی شرائط معلوم کی جاتی ہیں۔

(2)۔ پوچھ گچھ یا تفتیش کا جواب اور نرخ نامہ (Quotation)

تحقیقات کا خط پانے کے بعد مال فروش اس مستقبل گاہک کو مال سے متعلق ضروری اطلاعات جسے نرخ نامہ (Quotation) کہتے ہیں روانہ کرتا ہے۔ مال کے نرخ نامے (Quotation) میں مال کی قیمت، قسم اور متعلقہ شرائط و ضوابط جیسے روانگی کیلئے درکار وقت، روانگی کا طریقہ، قیمت کی ادائیگی کی صورت وغیرہ درج ہوتی ہیں۔ نرخ نامہ میں قیمت سے متعلقہ عام طور پر مندرجہ ذیل اصطلاحات استعمال کی جاتی ہیں۔

(i) ادائیگی بوقت سپردگی۔ (Cash on Delivery - C.O.D.)

اس نرخ نامے کا مطلب ہے کہ خریدار پر واجب ہونے والی رقم اسے مال کی سپردگی کے وقت ادا کرنی ہوگی

(ii) ادائیگی بوقت فرمائش۔ (Cash with Order - C.W.O.)

اس نرخ نامے کا مطلب یہ ہے کہ مال کی قیمت مال کی فرمائش کے ساتھ ہی بھیجی ہوگی۔

(iii) مقامی قیمت۔ (Loco or Loco Price)

اس اصطلاح کا استعمال نرخ نامے میں اس معنی میں کیا جاتا ہے کہ نرخ نامہ میں درج قیمتیں مال کے گودام میں رکھے ہونے کی حالت میں ہیں مال کو باندھنے، گودام سے نکلانے، اور لے جانے کے تمام اخراجات خریدار کے ذمہ ہوں گے۔

(iv) اسٹیشن پر قیمت :- (At Station Price)

نرخہ میں دی گئی اس قیمت میں مال کی لاگت، پیکنگ خرچہ اور مال کو اسٹیشن تک پہنچانے کا خرچہ شامل ہوتا ہے۔ بعد کے تمام خرچہ جیسے ریل میں رکھنے کی قلی کی مزدوری ریل کا کرایہ وغیرہ سب خریدار کو برداشت کرنے ہوں گے۔

(v) ریل پر قیمت :- (Free on Rail--F.O.R. Price)

اگر اسٹیشن پر قیمت میں مال کو ریل میں لادنے کا خرچہ یعنی قلی کی مزدوری شامل کر دی جائے تو یہ ریل پر قیمت کہلائے گی۔ اس کا مطلب ہے کہ مال ریل پر رکھوانے کے بعد کے تمام خرچہ جیسے ریل کا کرایہ، بیمہ کا خرچہ وغیرہ سب خریدار کے ذمہ ہوں گے۔

(vi) قیمت معہ ریل کرایہ :- (Cost and Freight - C & F Price)

اس قیمت میں مال کی لاگت، پیکنگ خرچہ، ریل یا بندرگاہ تک ڈھلائی خرچہ وغیرہ کے ساتھ ساتھ ریل کا کرایہ بھی شامل ہوتا ہے اگر ریل پر قیمت میں ریل کا کرایہ جوڑ دیا جائے تو "قیمت معہ ریل کرایہ" نکل آئے گی۔

(vii) قیمت معہ بیمہ خرچہ و ریل کرایہ :- (Cost, Insurance and Freight - C.I.F. Price)













اس قیمت میں مال کی لاگت، پیکنگ خرچہ، ڈھلائی خرچہ، ریل کا کرایہ اور بیمہ کا خرچہ بھی شامل ہے۔ اگر "قیمت معہ ریل کرایہ" میں بیمہ کا خرچہ جوڑ دیا جائے تو "قیمت معہ بیمہ خرچہ و ریل کرایہ" نکل آئے گی۔

(viii) بیسٹ تا گودام خریدار :- (Francisco, Free Price or Randu Price)

اس قیمت میں وہ تمام اخراجات جو مال کو خریدار کے گودام تک لیجانے

میں ہو سکتے ہیں سبھی شامل ہیں اگر "قیمت معہ بیمہ خرچ و ریل کرایہ" میں یکیشن اور خریدار کے ریلوے اسیشن سے اس کے گودام تک کی ڈھلائی و دیگر خرچ شامل کیا جائے تو یہ Franco قیمت کہلائے گی۔

کنجی نرخانے میں مختلف قیمتیں

	←	مقامی قیمت	مال کی مالیت مال فروش کے گودام میں	
	←	اسیشن پر قیمت	پیکنگ خرچ و ڈھلائی خرچ	
	←	ریل پر قیمت	ریل میں لادنے کی مزدوری۔	
	←	قیمت معہ ریل کرایہ	ریل کرایہ۔	
	←	قیمت معہ بیمہ خرچ و ریل	بیمہ خرچ۔	
	←	خریدار کے گودام تک	خریدار کے گودام تک دیگر خرچ	

(3) فرمائش بھیجنا۔ (Placing the Order)

مختلف مال فروشوں سے نرخانے وصول کرنے کے بعد خریدار اس مال فروش کو مال کی فرمائش روانہ کرتا ہے جو کہ اچھی قسم کی چیز کم قیمت اور آسان شرائط پر روانہ کرنے کو تیار ہو۔ وہ خط جس کے ذریعہ یہ فرمائش روانہ کی جاتی ہے "فرمائش کا خط" (Letter of Order) کہلاتا ہے۔ آرڈر کے ساتھ اگر پیشگی رقم کا مطالبہ ہے تو وہ بھی چیک، ڈرافٹ یا منی آرڈر کے ذریعہ روانہ کر دی جاتی ہے۔ آرڈر تحریری بھی ہو سکتا ہے اور زبانی بھی۔ لیکن تحریری فرمائش زیادہ مناسب ہے

کو بھی اس سے مستقبل میں کسی غلط فہمی کا امکان نہیں رہتا۔ ساتھ ہی فرمائش ہر طرح سے مکمل ہونی چاہئے اس سے مال کی روانگی میں تاخیر اور غلط مال کی روانگی کا امکان ختم ہو جاتا ہے۔ خط میں فرمائش کی تاریخ، نمبر اور خریدار اور مال فروش کے نام اور پتوں کے علاوہ مال کی قسم، مقدار، پیمپل، نمبر، قیمت، مال باندھنے اور بند کرنے کی صورت، سپرنگ کا طریقہ اور رقم کی ادائیگی کی شکل وغیرہ سے متعلق تمام باتیں کھول دینی چاہئیں۔ عام طوم پر بڑے بڑے تاجر زخنامے کے ساتھ ایک چھپا ہوا فرمائش نامہ (Order Form) بھی بھیجتے ہیں جس میں اوپر بتائی گئی تمام باتیں درج ہوتی ہیں۔ آرڈر بھیجتے وقت اس کی ایک نقل مستقبل میں حوالے کے لئے اپنے پاس ضرور رکھنی چاہئے۔

(4) فرمائش کی وصولیابی اور قبولی (Receipt & Acceptance of Order)

اگر فرمائش میں درج شرائط مال فروش کو منظور ہیں تو وہ فرمائش کی وصولیابی اور منظوری کی ایک رسید خریدار کو روانہ کر دیتا ہے اور اس آرڈر کو اپنے یہاں "وصول فرمائش کی کتاب" (Order Received Book) میں درج کر لیتا ہے۔ اس کتاب میں آرڈر سے متعلق مختصر تفصیل جیسے فرمائش کی تاریخ، بھیجنے والے کا نام و پتہ، فرمائش وصول ہونے کی تاریخ، مال روانہ کرنے کی تاریخ، مال کی مختصر تفصیل و شرائط وغیرہ درج کی جاتی ہے۔ اگر فرمائش میں کوئی بات واضح نہیں ہے تو مال فروش کتاب میں درج کرنے سے پہلے خریدار سے اس کی تصدیق کر لیتا ہے۔ اگر مال فروش کسی وجہ سے آرڈر کا مال بھیجنے سے قاصر ہے تو تو خریدار کو "ملاں کا خط" (Letter of Regret) بھیج دیتا ہے۔

(5) تجارتی حوالے و تحقیقات اور ادھار کی اجازت

(Trade References & Enquiries and Grant of Credit)

آج کے دور میں ادھار فروخت کاروبار کا اہم جز ہے اکثر کاروبار ادھار پر کیا جاتا ہے۔ اگر مال نقد بیچا جا رہا ہے تو کوئی پریشانی کی بات نہیں لیکن اگر مال ادھار بیچا جا رہا ہے تو مال فروش کے لئے یہ ایک مسئلہ ہے۔ وہ ادھار مال فروخت کرنے سے پہلے اپنے مال کی رقم کی ضمانت اور اس کی ادائیگی کی یقین دہانی ضرور کرنا چاہے گا پرانے خریداروں کے بارے میں مال فروش کو پہلے سے بہت سی معلومات ہوتی ہیں اصل میں تو نئے خریداروں کی مالی حالت کا پتہ لگانا ضروری ہوتا ہے۔ کسی تاجر کی مالی حیثیت کا اندازہ لگانے کے لئے مال فروش تجارتی حوالے (Trade Reference) کا استعمال کرتا ہے جس کے تحت خریدار سے کم از کم دو ایسے باعزت تاجروں کے نام طلب کرتا ہے جن سے خریدار کی مالی حالت کے بارے میں جو ع کیا جاسکے۔ عام طور پر خریدار اپنے بینک اور کسی دیگر تاجر کا نام پیش کر دیتا ہے جن سے خط و کتابت کے ذریعہ مال فروش تمام معلومات حاصل کر لیتا ہے۔ یا پھر مال فروش نجی تحقیقات کا طریقہ اختیار کرتا ہے جس میں وہ خریدار کے بارے میں چند ایسے تاجروں سے معلومات حاصل کرتا ہے جو اس خریدار کے ساتھ تجارت کرتے ہوں۔ مالی حالت سے مطمئن ہونے کے بعد ہی مال فروش خریدار کو ادھار مال بھیجتا ہے ورنہ پھر خریدار سے مال کی رقم پہلے ہی طلب کرتا ہے۔

(6) مال جمع کرنا، باندھنا اور نشان لگانا۔

(Collection, Packing of Goods and Marking)

مال کی روانگی کا فیصلہ کرنے کے بعد مال فروش خریدار کو ایک اور خط

رفانہ کرتا ہے جس میں خریدار کو مال لینے کی امکانی تاریخ سے مطلع کرتا ہے۔ یہ خط دراصل مال کی روانگی کی تصدیق کرتا ہے۔ ساتھ ہی مال فروش فرمائش کے مطابق مال جمع کر کے اس کو شعبہ پیکنگ (Packing Department) میں بھیج دیتا ہے جہاں اس جمع کئے ہوئے مال کو خریدار کی ہدایت کے مطابق یا اگر کوئی ہدایت نہیں ہے تو بھی مناسب طریقے سے باندھ دیا جاتا ہے اور ہرنڈل بوری یا پیٹی پر ایک ایسا مخصوص نشان بنا دیا جاتا ہے جس سے ان بوریوں، پیٹیوں وغیرہ کو آسانی سے پہچانیا جاسکے۔ یہی نشان بیجک پر بنا دیا جاتا ہے تاکہ خریدار اسے دیکھ کر اپنے بورس، پیٹی وغیرہ آسانی سے تلاش کر لے۔ اگر سامان ٹوٹنے پھوٹنے والا ہے تو پیٹی وغیرہ پر یہ الفاظ جیسے 'ٹوٹنے والا' (Breakable) 'احتیاط سے اٹھائیے' (Handle with care) لکھ دیتے ہیں۔ اگر سامان شیشے کا ہے تو "شیشہ ہے احتیاط کے ساتھ" (Glass - with care) لکھ دیتے ہیں۔ دوائیوں، مشینوں، ریفریجریٹر، ٹیلی ویژن وغیرہ کی پیکنگ پر یہ الفاظ "مجھے میرے پیروں پر کھڑا کرو" (Stand me on my feet) لکھ دینا چاہیئے۔ لکھ لکھ کر نشان بھی بنا دینا چاہیئے تاکہ اوپر کا کچھ پورا اور نیچے کا نیچے رہے۔ ان الفاظ اور نشانات کی وجہ سے قلی و مزدور اور ریلوے کے عملے کے لوگ سامان کو احتیاط سے اٹھاتے اور رکھتے ہیں۔

(7) مال کی روانگی :- (Despatch of goods)

خریدار کی ہدایت کے مطابق مال باندھ کر روانہ کر دیا جاتا ہے۔ اگر مال اسی شہر میں قریب میں بھیجا جا رہا ہے تو ایک سپردگی کی کتاب (Delivery Book) کے ذریعہ اپنے ملازم کے ہاتھ میں بھیج دیا جاتا ہے مال وصول کرنے والا سپردگی کی کتاب میں اپنے دستخط کر کے مال لے لیتا ہے یہ دستخط اس بات کا

ثبوت ہے کہ مال کا سپردگی لے لی گئی ہے۔ اگر مال دور یا باہر بھیجا جا رہا ہے تو خریدار کی ہدایت کے مطابق ڈاک پارسل، ٹرانسپورٹ کمپنی، ٹرک، ریل یا جہاز کے ذریعہ بھیجا جاسکتا ہے اگر خریدار نے اس سلسلے میں کوئی ہدایت نہیں دی ہے تو چھوٹی اور ہلکی چیز ڈاک پارسل کے ذریعہ بھیجی جاسکتی ہے۔ جلدی خراب ہونے والی اشیاء جیسے سبزی پھل وغیرہ ریل سے اور دیگر چیزیں جیسے غلہ، کپڑا، اینٹ وغیرہ ٹرانسپورٹ کمپنی کے ذریعہ بھیجی جاسکتی ہیں۔

(8) بیجک بنانا۔ (Invoicing)

اب مال فروش ایک ایسا گوشوارہ بناتا ہے جس میں بھیجے گئے مال سے متعلق خریدار کی طرف بننے والی واجب الادا رقم کی مکمل تفصیل دی ہوتی ہے۔ اس گوشوارے کو بیجک (Invoice) کہتے ہیں۔ اس میں بھیجے گئے مال کا نام، رقم، مقدار، در اور کل قیمت، پیکنگ وغیرہ ایسے اخراجات جو کہ خریدار کی ذمہ داری پر مال فروش نے خرچ کئے ہیں لکھ دیئے ہیں۔ اگر تجارتی چھوٹ (Trade Discount) دی جا رہی ہے تو مال کی قیمت میں سے اسے کم کر دیتے ہیں۔ پیشگی وصول شدہ رقم بیجک کی کل رقم میں سے کم کر کے باقی درکار رقم لکھ دی جاتی ہے۔ بیجک کے آخر میں ”بھول چوک علاوہ ہے“ یا بھول چوک لینی دینا (E. & O.E. — Errors and Omissions are excepted) جیسے الفاظ لکھ دئے جاتے ہیں جس کا مطلب یہ ہے کہ اگر بیجک بنانے میں کوئی بھول یا غلطی ہو گئی ہے تو وہ بعد میں صحیح کی جاسکتی ہے۔ بیجک میں خریدار اور مال فروش دونوں کے نام ہوتے ہیں۔ بیجک کا نمبر و تاریخ ریل یا ٹرانسپورٹ کمپنی کا بلٹی نمبر وغیرہ تمام باتیں لکھ دی جاتی ہیں۔ بیجک وصول ہونے کے بعد خریدار وصول شدہ مال کا مقابلہ اس ہی بیجک سے کرتا ہے۔

”بیجک کا نمبر صفحہ نمبر 37 پر ملاحظہ کریں“

بیجک سے فائدے (Advantages of Invoice)

- بیجک سے حسب ذیل فائدے ہیں۔
- (۱) بیجک سے خریدار کو مال کی روانگی اور واجب الادا رقم کی اطلاع مل جاتی ہے۔
- (۲) خریدار بیجک کی مدد سے ریلوے یا ٹرانسپورٹ کمپنی پر جا کر مال پہنچنے کے بارے میں معلومات کر سکتا ہے۔
- (۳) خریدار وصول ہونے والے مال کو بیجک اور آرڈر سے ملا سکتا ہے اور کسی فرق کی اطلاع مال فروش کو کر سکتا ہے۔
- (۴) خریدار بیجک کی مدد سے مال کی قیمت فروخت آسانی سے طے کر سکتا ہے۔
- (۵) کبھی کبھی خریدار صرف بیجک کی بنیاد پر مال وصول ہونے سے پہلے ہی اس کی بکری کا سودا طے کر لیتا ہے۔
- (۶) بیجک مال کی فروخت کا ثبوت ہے۔
- (۷) بیجک خریدار کے لئے اپنی کتابوں میں خریدے گئے مال کا اندراج کرنے کی بنیاد اور سند ہے۔

فرضی بیجک: (Proforma Invoice)

در اصل فرضی بیجک وہ بیجک ہے جو صرف اطلاع کی غرض سے بنایا جاتا ہے۔ اور اس کا مقصد خریدار وغیرہ کو مال اور اخراجات کا اندازہ یا تخمینہ بتانا ہوتا ہے۔ بظاہر اس کی شکل اصل بیجک جیسی ہوتی ہے لیکن اس میں مال اور اخراجات کی تمام تفصیلات صرف اندازے کے مطابق درج ہوتی ہیں۔ اس لئے یہ بیجک مال کی بکری کا ثبوت نہیں ہوتا۔ اس بیجک کا استعمال سند ذیل حالات میں کیا جاتا ہے۔

(۱) نئے تاجروں کو اطلاع: جب کوئی نیا تاجر مال کی خرید سے پہلے اس کی تقریباً قیمت جاننا چاہتا ہے تو اسے فرضی بیچک بنا کر بھیج دیا جاتا ہے۔

(۲) پیشگی رقم منگانے کے لئے: جب کسی نئے تاجر کو ادھار مال دینے میں پس و پیش ہو تو مال کی رقم پیشگی منگانے کیلئے فرضی بیچک بنا کر بھیج دیا جاتا ہے۔

(۳) منظوری پر بکری (Sale on approval): جب فروخت اس شرط پر کی جا رہی ہو کہ اگر منظور ہو تو مال رکھ لیں ورنہ واپس کر دیں تو ایسی صورت میں بھی فرضی بیچک بنا کر بھیجا جاتا ہے۔ جب خریدار مال منظور کر لیتا ہے تو اصل بیچک بنا کر بھیج دیا جاتا ہے۔

(۴) ایجنٹ کو مال بھیجنے وقت: جب مالک کی ذمہ داری پر مال ایجنٹ کو بھیجا جاتا ہے تو فرضی بیچک بھیج دیا جاتا ہے جس کی بنیاد پر ایجنٹ مال کو مالک کی ذمہ داری پر فروخت کرتا ہے۔

(۵) برآمد ٹیکس وغیرہ کے لئے: مال برآمد کرتے وقت محکمہ محصول کو فرضی بیچک اس لئے بھیجا جاتا ہے تاکہ وہ اس کی بنیاد پر ٹیکس کی رقم طے کر دیں اور مال کی روانگی میں دیر نہ ہو۔

(۹) اطلاع نامہ (Advice Note)

مال روانہ کرنے اور بیچک تیار کرنے کے بعد مال فروش خریدار کو ریلوے رسید یا ٹرانسپورٹ کی بلٹی، بیچک اور ایک اطلاع نامہ روانہ کرتا ہے۔ اطلاع نامہ خریدار کو اس بات کی خبر دیتا ہے کہ مال بھیج دیا گیا ہے اور خریدار اس کی سپردگی حاصل کر لے اگر مال وی پی پارسل سے یا بینک کے ذریعہ بھیجا گیا ہے تو خریدار کو اس خط کے ذریعہ اطلاع دے دی جاتی ہے کہ وی پی پارسل آنے پر یا بینک میں کاغذات آنے پر درج رقم ادا کر کے باقی دیگر کاغذات حاصل کر لے۔

(10) مال کی سپردگی لینا (Taking the Delivery of Goods)

مال فروش سے اطلاع پانے کے بعد خریدار ضروری کارروائی کر کے بلٹی و فو حاصل کر لیتا ہے اور ریلوے رسید یا ٹرانسپورٹ کی بلٹی کی مدد سے مال چھڑھتا ہے۔ اگر راستے میں مال کو کوئی نقصان پہنچا ہے تو اس کا تخمینہ اور نقصان کی ادائیگی کا مطالبہ لکھ کر ریل یا ٹرانسپورٹ کمپنی کے دفتر میں دیدینا چاہیے۔

(11) شکایت اور بیک میں غلطیوں کی تصحیح

(Complaint and Rectification of errors in invoice)

اگر خریدار مال میں کوئی خرابی، کمی، خراب پیکنگ کی وجہ سے نقصان، بغیر فرمائش کا مال یا بیک میں کوئی غلطی محسوس کرتا ہے تو اس کی اطلاع بطور شکایت مال فروش کو کر دیتا ہے۔ اگر بیک میں کوئی غلطی ہو گئی ہے تو بیک کی رقم اصل رقم سے کم یا زیادہ ہوگی اگر بیک کی رقم اصل رقم سے زیادہ لگ گئی ہے تو مال فروش خریدار کو ایک خط جسے جمع قعدہ یا رقعہ لین (Credit Note) کہتے ہیں لکھتا ہے۔ اور اگر بیک کی رقم اصل رقم سے کم لگ گئی ہے تو مال فروش نام رقعہ یا رقعہ دین لکھ کر خریدار کو بھیج دیتا ہے۔

جمع رقعہ یا رقعہ لین: (Credit Note)

جب مال فروش خریدار کے کھاتے میں کچھ رقم جمع کرتا ہے تو اس کی اطلاع جمع قعدہ کے ذریعہ خریدار کو کر دیتا ہے۔ یہ رقعہ عام طور پر سرخ روشنائی میں لکھا ہوتا ہے تاکہ خریدار غلطی سے اسے بیک نہ سمجھ لے یہ رقعہ مندرجہ ذیل حالات میں استعمال کیا جاتا ہے۔ (i) اگر کوئی مال کسی خرابی کے باعث واپس کر دیا گیا ہو۔

- (ii) اگر کوئی مال فروکش سے زیادہ ہونے پر واپس کر دیا گیا ہو۔
 (iii) اگر پیکنگ کا سامان جیسے بیٹی، بوری، وغیرہ واپس کی گئی ہو۔
 (iv) اگر بیچک کی رقم میں خریدار کو کوئی رعایت دی گئی ہو۔
 (v) اگر بیچک کا جوڑ زیادہ لگ گیا ہو۔
 (vi) اگر کسی چیز کی قیمت زیادہ لگ گئی ہو۔
 (vii) اگر کسی چیز کی قیمت بیچک میں تو لکھ دی گئی ہو مگر وہ چیز نہ بھیجی گئی ہو۔

جمع رقعہ یا رقعہ لین (Credit Note)

<p>تاریخ :- یکم اگست ۱۹۷۶ء</p> <p>کناٹ پولیس نئی دہلی - ۱</p> <p>نمبر :- 44</p> <p>میسرز گرین بک ڈپو، جامع مسجد - دہلی</p> <p>” کتاب محل کے ساتھ آپ کے کھاتے میں جمع “</p>		
بیچک نمبر 515	5 عدد کتابیں ” ہندوستان کی سیر “ فروکش سے دائرہ پور واپس	روپیہ 40
موزہ 6 ارجو لائی	کی گئی ہیں - شرح ۵ روپے فی کتاب -	5
	چار پیکنگ کے کارٹون واپس کئے گئے۔	45 ۰۰
		45 ۰۰
<p>برائے کتاب محل نئی دہلی</p> <p>- دستخط نیچے -</p>		

نام رقعہ یا رقعہ دین (Debit Note)

جب مال فروش خریدار کے کھاتے کے نام میں کچھ روپیہ رقم لکھتا ہے تو اس کی اطلاع

نام رقعہ کے ذریعہ خریدار کو کر دیتا ہے۔ نام رقعہ یہ ظاہر کرتا ہے کہ اب خریدار کو بیک کی رقم کے علاوہ نام رقعہ کی رقم بھی ادا کرنی پڑے گی۔ یہ بھی سرخ روشنائی میں لکھا جاتا ہے۔ اس کا استعمال مندرجہ ذیل حالات میں کیا جاتا ہے۔

- (i) جب بیک میں کسی چیز کی قیمت کم لگ گئی ہو۔
- (ii) جب بیک کا جوڑ کم لگ گیا ہو۔
- (iii) جب کوئی مال بھیج دیا ہو لیکن بیک میں اس کی رقم نہ لکھی ہو۔
- (iv) جب کوئی خرچہ بیک میں لکھنے سے رہ گیا ہو۔

نام رقعہ یا رقعہ دین (Debit Note)

<p>تاریخ: 14 دسمبر 1976ء بھنڈی بازار بمبئی احمد برادرز</p> <p>نمبر: 78 میسرز اے۔ ایچ اسٹریٹ اینڈ کمپنی صدر بازار دہلی</p> <p style="text-align: center;">”احمد برادرز کے ساتھ آپ کے کھاتے میں نام“</p>			
روپے	400	بیک کا جوڑ کم لگ گیا	بیک نمبر 475
3400	3000	ایک ٹن ٹین جسٹ درجہ 3000 روپے فی ٹن بیک میں	مورفہ نمبر 16
3400		پس کم لکھا گیا	
<p>برائے احمد برادرز۔ بمبئی</p> <p>دستخط مالک۔</p>			

(12) رقم کی ادائیگی۔ (Payment)

مال وصول کرنے کے بعد خریدار طے شدہ طریقہ سے رقم ادا کرنے کا انتظام کرتا ہے۔

رقم منی آرڈر، بینک ڈرافٹ، چیک یا بل آف ایچیج کے ذریعہ ادا کی جاسکتی ہے۔ یہ طریقہ اس وقت اپناتے جاتے ہیں جب مال ادھار بیچا گیا ہو۔ اگر مال نقد بیچا گیا ہے تو اس صورت میں رقم یا تو نقد وصول کر لی جاتی ہے یا مال کی بلٹی دی جاتی ہے۔ ذریعہ بھیج دی جاتی ہے اور خریدار کو اس وقت تک نہیں دی جاتی جب تک کہ وہ ڈاکہ کو دی پی میں لکھی ہوئی مال کی رقم نہ دیدے یا پھر بلٹی وغیرہ بینک میں بھیج دی جاتی ہے اور خریدار رقم بینک میں جمع کر کے یہ کاغذات حاصل کر لیتا ہے۔

(13) رسید بھیجنا۔ (Sending the Receipt)

رقم وصول کرنے کے بعد مال فروش خریدار کو وصول شدہ رقم کی ایک رسید روانہ کرتا ہے اگر رسید بیس روپیہ سے زیادہ رقم کی ہے تو اس پر 20 پیسے کا رسیدی ٹکٹ لگا کر اپنے دستخط کر دیتا ہے۔ اس رسید میں روپیہ وصول ہونے کی تاریخ، ادا کرنے والے کا نام و پتہ، وصول شدہ رقم ہندسوں اور لفظوں میں درج ہوتی ہے۔ نقد پرچہ (Cash Memo) پر رسیدی ٹکٹ لگانے کی ضرورت نہیں ہوتی۔ رسیدی ٹکٹ کے پیسے رقم وصول کرنے والا ادا کرتا ہے۔

(Receipt) رسید کا نمونہ

رسید نمبر 157	عثمان بھائی اینڈ سنز۔ بمبئی	رسید نمبر 157
تاریخ: یکم جنوری 1977ء		تاریخ: یکم جنوری 1977ء
رقم: پانچ صد روپیہ	میرزا مبین دستور دہلی سے مبلغ پانچ صد روپیہ بابت بل نمبر 17 وصول پانے	رقم: پانچ صد روپیہ
دینے والے کا نام: مبین مبین سنگھ	مربعہ: 500/-	دینے والے کا نام: مبین مبین سنگھ
بابت: بل نمبر 17	دستخط مالک	بابت: بل نمبر 17
دستخط:	برائے عثمان بھائی اینڈ سنز	دستخط:

(14) گھاتے کا گوشوارہ (Statement of Account)

کاردار میں کچھ گاہک ایسے ہوتے ہیں جن کو مستقل ادھار مال فروخت ہوتا ہے اور وہ مقررہ عرصہ میں یہ رقم ادا کرتے رہتے ہیں۔ یعنی ان گاہکوں کا گھاتہ گھارہ ہوتا ہے۔ مال فروش ایسے دکانداروں کے حساب کی ایک نقل ہر ماہ، سہ ماہ یا چھ ماہ کے بعد گاہک کو بھیجتا رہتا ہے اس نقل کو گھاتے کا گوشوارہ (Statement of Account) کہتے ہیں۔ اس گوشوارے میں مقررہ مدت میں گاہک کو بھیجے گئے مال کی رقم اور وصول شدہ رقم کی پوری تفصیل درج ہوتی ہے۔ اس گوشوارے کا مقصد گاہک کو واجب الادا رقم کی یاد دہانی کرانا ہے۔ اگر گاہک کی کتابوں میں حساب میں کوئی غلطی ہے تو وہ اس گوشوارے سے مقابلہ کر کے اس غلطی کو درست کر سکتا ہے۔

بیجک کی مثال :-

مثال نمبر (۱)۔ بھارت لیڈر اسٹور کا پنور نے مندرجہ ذیل مال فائن جنرل اسٹور چائینی چوک دہلی ۶ کو بذریعہ کا پنور دہلی گیس ٹرانسپورٹ کمپنی ۴ دسمبر ۱۹۷۵ء کو روانہ کیا مال ۱۵ فی صد تجارتی چھوٹ پہنچا گیا ہے۔

۱۵ عدد سوٹ کیس لیڈر	در 50/-	روپیے فی سوٹ کیس
۱۰ عدد ایٹمی کیس	در 30/-	روپیے فی ایٹمی کیس
مال باندھنے کا خرچ	۱۰	روپیے
ڈھائی ولدائی خرچ	5	روپیے

بلٹی نمبر 765 ٹرانزیکشن فائن جنرل اسٹور

چاندنی چوک دہلی کو بیچ دی گئی ہے۔ رقم فی ادائیگی 5 یوم کے اندر اندر کرنے پر 5 فی صد نقد چھوٹ دی جائے گی۔ مندرجہ بالا اطلاعات کی مدت ایک بیجک بنائیے۔

بیجک کا نمونہ

بھارت لیڈر اسٹور کانپور یو پی					
بیجک نمبر 415			مورخہ 24 دسمبر 1976ء		
آپ کا آرڈر نمبر 271			بنام میسرز فائن جنرل اسٹور		
شرط :- 15 یوم کے اندر ادائیگی کرنے پر 5 فی صد نقد چھوٹ۔			چاندنی چوک - دہلی - 6		
نمبر شمار	مقدار	تفصیلات	شرح	قیم	کل قیمت
1	10 عدد	سوٹ کیس لیڈر	50	500	
2	10 عدد	ٹینس کیس لیڈر	30	300	800
		تجارتی چھوٹ وضع کی	10%		80
		اخراجات :-		10	720
		پیننگ خرچ		5	15
		ڈھلائی و لدائی خرچ			
		رقم واجب الادا -			735

”بھول چوک علاوہ ہے“ مال بندریہ کانپور دہلی گڈس ٹرانسپورٹ کمپنی سیکرٹری جنرل
 ہائی نمبر 1610 بندریہ ڈاک - برائے بھارت لیڈر اسٹور۔

ریل پر مفت یا ایف او آر بیکی کا نمونہ F.O.R. Invoice

بتاریخ یکم جنوری 1977ء کو میسرز عبدالستار اینڈ سنز صدر بازار دہلی-6 نے مندرجہ ذیل مال میسرز ہندوستان اسٹور ہنڈی بازار بمبئی کو بذریعہ ریل روانہ کیا۔

550 درجن پائیلٹ پین در 24 روپیہ فی درجن۔
کاروباری چھوٹ پانچ فی صد اور رقم پندرہ یوم کے اندر ادا کرنے پر دو فی صد نقد چھوٹ ادا کی جائے گی۔

مال باندھنے اور روانہ کرنے پر مندرجہ ذیل اخراجات ادا کئے گئے۔
مال پٹیوں میں بند کرنے اور باندھنے یعنی پیکنگ (Packing) کا خرچ 30 روپیہ
ریلوے اسٹیشن تک ڈھلائی (Cartage) 20
ریل پر مال لادنے کی مزدوری (Cooliage) 10
ریل کا کرایہ ادا کیا گیا (Freight) 95

بیمہ خرچ (Insurance) 40 روپے
مندرجہ بالا اطلاعات کی مدد سے ایک ریل پر مفت (F.O.R.) بیکی تیار کیجئے۔

حل :-

پہنچے تاریخ یا ریل پر مفت یا F.O.R. قیمت مندرجہ ذیل طریقہ سے معلوم کی جائیگی

250 درجن پائیلٹ پین در 24 روپیہ فی درجن 6000

وضع کاروباری چھوٹ 5% 300

5700 پیکنگ خرچ 30 (Packing)

20 ریلوے اسٹیشن تک ڈھلائی (Cartage)

10 ریل پر مال لادنے کی مزدوری (Cooliage)

5760 ریل پر مفت یا F.O.R. قیمت

ریل پر مفت یا F.O.R. فی درجن قیمت $\frac{5760}{250} = 23.04$ رو۔

F.O.R. Invoice

ریل پر مفت بیجک

تاریخ :- یکم جنوری 1977ء صدر بازار دھلی 2
عبدالستار اینڈ سنز
بیجک نمبر 165
آرڈر نمبر 72

میسرز ہندوستان اسٹور
بھنڈی بازار ، بمبئی -

شرائط :- ادائیگی پندرہ یوم کے اندر کرنے پر دہائی صد نقد چھوٹ -

مقدار	تفصیلات	شرح	رقم	میزان
250 دجن	پائیلٹ پین - اخراجات :- ریل کا کرایہ - بیمہ خرچ	پیسے 23 - 04 فی دجن	پیسے 5760 - 00 95 - 00 40 - 00	پیسے 5760 - 00 135 - 00 5895 - 00
	مال بندریہ ریل بلٹی نمبر 4366 روانہ کیا گیا ہے -			

برائے عبدالستار اینڈ سنز
دستخط مالک

- بھول چوک لینی دینی -



Question numbers

5-9-2-6-3

:- بیانہ سوالات : 28-1-93

(1) بیجک سے آپ کیا سمجھتے ہیں؟ مال فروش اور خریدار کو اس کے کیا کیا فوائد ہیں تحریر کیجئے۔

(2) بیجک میں غلطیوں کو صحیح کرنے کے لئے کن رقعوں کا استعمال کیا جاتا ہے؟ ان رقعوں کو اور کن حالات میں استعمال کیا جاسکتا ہے؟ خود تحریر کیجئے۔

(3) نرخ نامے سے آپ کیا سمجھتے ہیں؟ اس میں استعمال ہونے والی مختلف اصطلاحوں کے بارے میں لکھئے۔

مختصر جواب کے سوالات

- (۱) مال کی فرمائش بھیجتے وقت آپ کن باتوں کا وہ بیان رکھیں گے؟
- (۲) فرضی بیجک سے آپ کیا سمجھتے ہیں اس کا استعمال کن کن وقتوں پر کیا جاتا ہے؟
- (۳) مال باندھتے وقت کن ضروری باتوں کو سامنے رکھنا چاہئے؟
- (۴) کسی تاجر سے روپیہ وصول کرنے پر آپ کیا قدم اٹھائیں گے؟
- (۵) نئے تاجر کے ساتھ کاروبار شروع کرنے سے پہلے آپ کیا کیا کام کرنا چاہیں گے؟

معروضی سوالات

- (۱) جواب صرف ایک لفظ میں دیجئے۔
 - (i) تجارتی تفتیش کے جواب میں مال فروش کیا روانہ کرتا ہے؟
 - (ii) اس کتاب کا نام جس میں تجارتیوں سے آئے ہوئے آرڈر درج کئے جاتے ہیں۔
 - (iii) خریدار کو مال کی روانگی کی اطلاع کس خط کے ذریعہ کی جاتی ہے؟
 - (iv) بیجک میں رقم بھول سے کم لکھی جانے پر آپ اپنے خریدار کو کون سا خط بھیجیں گے؟
 - (v) حسابات اور خریدار پر واجب الادا رقم کی یاد دہانی کیلئے کیا چیز بھیجی جاتی ہے؟
- (۲) بریکٹ میں دیئے ہوئے الفاظ کی مدد سے ذیل کی خالی جگہیں پُر کیجئے۔

(مجمع رقعہ، رقعہ دین، رقعہ لین، نرخ نامہ، بیجک، فرضی بیجک، تجارتی چھوٹ، نقد چھوٹ)

 - (a) مال فروخت ہونے پر مال فروش تیار کرتا ہے
 - (b) پیکنگ کاغذ سامان جو بیجک میں لکھا گیا ہو مال فروش کو واپس کرنے پر مال فروش خریدار کو بھیجتا ہے۔

- (vi) بینک میں جو زر یا وہ لگنے پر مال فروش خریدار کو ملتا ہے۔
- (vii) سلفہ تجارتی سے مال کی رقم پیشگی مسئلہ کیجئے۔
- (viii) واجب الادا رقم میں سے کم کی جاتی ہے۔
- (ix) مال کی فروخت کا ثبوت ہے۔
- (x) مال کی قیمتیں اور ان سے متعلق شرائط ملتی ہوتی ہیں۔
- (xi) مندرجہ ذیل الفاظ کو مکمل کیجئے۔

F.O.R. (i)

C.W.O. (ii)

C.I.F. (iii)

C.O.D. (iv)

C.&F. (v)

(4) صحیح جواب پر نشان لگائیے۔

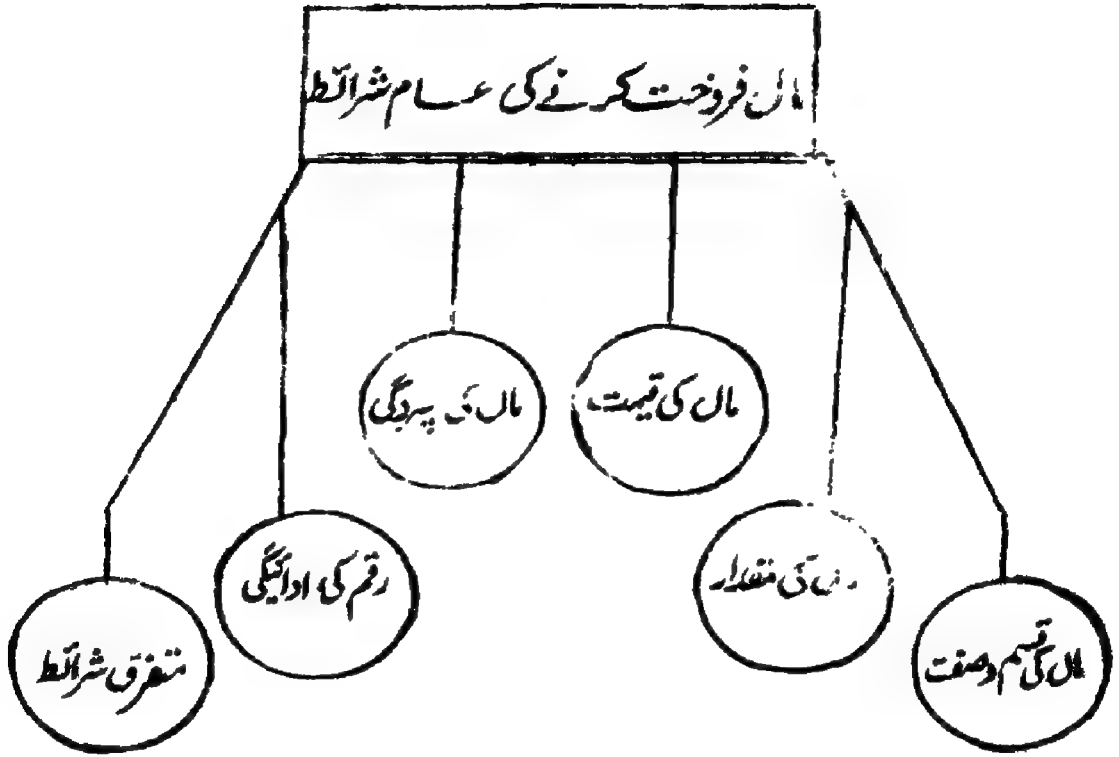
- (i) اگر 680 روپیے کے مال پر 5 فی صد تجارتی چھوٹ دی جائے تو واجب الادا رقم 636، 675، 645، 646 روپیے ہوگی۔
- (ii) اگر 12 کتابیں چار روپیے پاس پیسے کی شرح سے ایک فی صد تجارتی چھوٹ پر بھی جائیں تو مال کی واجب الادا رقم 453 روپیے ساٹھ پیسے 543 روپیے 60 پیسے 530 روپیے ہوگی۔
- (iii) اگر بینک کی رقم 600 روپیے ہے اور اس پر پیشگی رقم 200 روپیے وصول ہو چکی ہے تو جلد نقد ادائیگی کے وقت دونی صد نقد چھوٹ کی رقم 8، 10، 12 روپیے ہوگی۔

بینک کے سوال :-

- (1) مندرجہ ذیل اصطلاحات کی مدد سے ایک F.O.R. بینک تیار کیجئے۔
- فائل شدہ دستاویز کے دو براہ راست تین روپیہ فی لاکھ کے ساتھ ساتھ

کلکتہ کو ہندو مال گاڑی روانہ کئے۔ مال کی روانگی سے متعلقہ مندرجہ ذیل اخراجات ہیں۔
 پیکنگ خرچ ۵ پیٹی ۶۰ روپیہ فی پیٹی، ریلوے اسٹیشن تک ڈھلائی ۱۵ روپیہ،
 ریل پر لدائی ۱۵ روپیہ، ریل کا کرایہ لدا کیا گیا ۱۵ روپیہ، بیمہ خرچ ۶۰۰ روپیہ پر دفنی عدد۔
 مال کی قیمت پر ۱۰ فی صد کاروباری چھوٹ اور رقم دس دن کے اندر ادا کرنے پر
 ۵ فی صد نقد چھوٹ دی جاتی ہے۔

(۲) اقبال اینڈ کو سہارنپور نے چار پیٹی کٹوی کی بڑے ڈاکٹر اسٹور احمد آباد کو ہندو
 نیو سورج ٹرانسپورٹ کمپنی روانہ کی۔ ہر پیٹی میں پانچ درجن بڑے ہیں بڑے کی قیمت
 ۵ روپیہ فی عدد ہے۔ اقبال اینڈ کو ہر قسم کی فروخت پر ۵ فی صد کاروباری چھوٹ
 دیتے ہیں۔ پیکنگ خرچ ۱۵ روپیہ فی پیٹی، ٹرانسپورٹ کمپنی تک پٹیوں کی ڈھلائی
 ۱۰ روپیہ، ٹرانسپورٹ کمپنی کا کرایہ ۱۵۰ روپیہ، بیمہ خرچ ۵۷ روپیہ۔
 مندرجہ بالا اطلاعات کی مدد سے ایک قیمت معہ کرایہ یعنی ۷۴۴ پیسے
 تیار کیجئے۔



مال فروخت کرنے کی عام شرائط *Terms and Conditions of Sale*

مال کی خرید و فروخت سے پہلے خریدار اور مال فروش کے درمیان حسب ذیل شرائط کا طے ہونا بہت ضروری ہے۔ اس سے فرمائش روانہ کرنے سے پہلے خریدار کو ان شرائط کا علم ہونا لازمی ہے۔

(1) مال کی قسم اور صفت۔ (Nature and Quality of goods)

(2) مال کی مقدار۔ (Quantity of goods)

(Price of Goods)

(3) مال کی قیمت -

(Delivery of Goods)

(4) مال کی سپردگی -

(Payment)

(5) رقم کی ادائیگی

(Miscellaneous)

(6) متفرق شرائط

1۔ مال کی قسم اور صفت (Nature and Quality of Goods)

روزمرہ کی زندگی میں ہم بازاروں میں ایک ہی چیز کی بہت سی قسمیں دیکھتے ہیں مثلاً کپڑے میں سوئی کپڑا، ریشمی کپڑا، یٹری کوٹ، یٹری لین، یٹری وول وغیرہ وغیرہ یہ سب کپڑے کی مختلف قسمیں ہیں کپڑا خریدتے وقت ہمیں یہ بتانا ضروری ہوتا ہے کہ ہم کس قسم کا کپڑا چاہتے ہیں۔ اسی طرح ایک تاجر کو کسی بھی چیز کی فرمائش دیتے وقت اس چیز کی قسم اور صفت واضح کر دینی ہوتی ہے مال کی قسم کو مندرجہ ذیل طریقوں سے مطلع کیا جاسکتا ہے۔

(i) بانگلی یا نمونہ :- (Sample or Pattern)

مال کی قسم

1. بانگلی یا نمونہ

2. مثال یا معیار

3. تشریح

4. تجارتی نشان

5. درجہ بندی

6. نمونہ

بانگلی یا نمونہ مال کی بڑی مقدار یا ڈھیر میں

سے ایک چھوٹا سا حصہ ہے جو کہ پورے ڈھیر کی نمائندگی

کرتا ہے۔ بانگلی (Sample) کچے مال کیلئے استعمال

کیا جاتا ہے جیسے اناج، تیل، لکڑی وغیرہ اور نمونہ

(Pattern) کارخانہ کے بنے ہوئے مال کیلئے جیسے

مچھڑا، مشین گئے پرندے کاغذ وغیرہ۔ بانگلی یا نمونہ

دیکھ کر خریدار مال کی ٹھویوں کا پتہ لگا سکتا ہے اور

اس کی بنیاد پر آرڈر دینے کا فیصلہ کر سکتا ہے۔

(ii) مثال یا معیار (Type or Standard)

جب مال تیار نہیں ہوتا بلکہ جلد ہی اس کے تیار ہونے یا آنے کی امید ہوتی ہے تو مثال یا معیاری نمونہ دکھا کر سودا طے کیا جاتا ہے۔ مال بننے یا پہنچنے پر اس معیاری نمونے یا مثال کے مطابق ہونا چاہئے۔ نمونے سے فرق ہونے کی صورت میں طے شدہ قیمت میں رد و بدل کر لی جاتی ہے یہ طریقہ عام طور پر کھڑی فصلوں کے سودے کے وقت استعمال کیا جاتا ہے۔

(iii) تشریح :- (Description)

بعض مرتبہ چیز کی تشریح جیسے نام، استعمال، اور مقصد وغیرہ تاکہ سبھی چیز کی قسم بتائی جاتی ہے۔ عام طور پر یہ طریقہ آسانی سے پہچانی جانے والی چیزوں کیلئے استعمال کیا جاتا ہے۔ کبھی کبھی تشریح کے ساتھ نمونہ یا بانگی بھی بھیج دی جاتی ہے۔ لیکن نمونہ اور تشریح میں فرق ہونے کی صورت میں مال تشریح کے مطابق ہی بھیجا جاتا ہے۔

(iv) تجارتی نشان :- (Trade Mark)

بعض تاجر اور صنعت کار اپنی اشیاء کو ایک خاص نشان کے ذریعہ واضح کرتے ہیں اس نشان کو تجارتی نشان (Trade Mark) کہتے ہیں جیسے لکس صابن ڈالٹن گھی، ٹیٹو کا پیاں، برطانیہ ڈبل روٹی وغیرہ ان نشانات کے ذریعہ ان اشیاء کی خرید و فروخت میں بہت سہولت ہو جاتی ہے عام طور پر یہ نشانات سرکار کے پاس رجسٹر کروائے جاتے ہیں رجسٹر کر دینے کے بعد یہ رجسٹر شدہ تجارتی نشانات کہلانے لگتے ہیں۔

(v) درجہ بندی :- (Grading)

کبھی کبھی کچے مال اور ناز کو چھانٹ کر مختلف درجوں میں بانٹ دیا جاتا ہے اور

پھر انہیں درجے (Grade) کے حوالے سے جانا جاتا ہے۔ عام طور پر چیزوں کی درجہ بندی مقررہ معیار کے مطابق کی جاتی ہے اور اسی کی بنیاد پر اس کی خرید و فروخت کی جاتی ہے مثلاً گریڈ اسے چینی گریڈ بی چینی وغیرہ۔

(۷۱) تجزیہ :- (Analysis)

تجزیے کا استعمال کیفیات اور دو اہمیتیں بچتے وقت ہوتا ہے۔ یہ چیزیں تجزیے کی بنیاد پر فروخت کی جاتی ہیں اور ان میں طے شدہ اجزاء کا ہونا ضروری ہے۔ اگر مشاہدہ اور تجزیہ کرنے پر ان اجزاء میں کمی پائی جائے یا چیز گھٹیا نکلے تو اس کے مطابق قیمتیں میں کمی کی جاتی ہے۔

۲۔ مال کی مقدار (Quantity of Goods)

مال کی صحیح وقت پر ٹھیک روانگی کیلئے ضروری ہے کہ اس کا صحیح وزن، تعداد، یا ناپ وغیرہ فرمائش میں لکھی جائے ایسا نہ کرنے پر آرڈر بھی ادا ہوتا ہے اور صحیح مقدار کا اندازہ لگانے کیلئے خط و کتابت میں بلاوجہ وقت ضائع ہوتا ہے۔ مقدار کے سلسلے میں مندرجہ ذیل باتوں کا خیال رکھنا ضروری ہے۔

(i) (Gross Weight & Net Weight)

کل وزن اور خالص وزن:

مال کی مقدار

۱. کل وزن اور خالص وزن

۲. دھڑایا بار دانہ۔

(۱۱) اصلی دھڑا

(ب) اوسط دھڑا

جب مال وزن کے ذریعہ فروخت کیا

جائے تو مال کا وزن اس کے باندھنے یعنی پیکنگ

کے وزن سے علیحدہ ظاہر کیا جانے مال کا اصل

وزن جس پر قیمت لگائی جاتی ہے خالص وزن

(Net Weight) کہلاتا ہے

<p>(ج) روایتی دھڑا (د) اندازاً دھڑا 3. تدریجی کمی یا فضلہ 4. گھٹا یا 5. کمی۔</p>	<p>مال کے کل وزن (Gross Weight) میں سے اگر پیکنگ یا دھڑا یعنی وزن ظرف (Tare) کم کر دیا جائے تو خالص وزن نکل تا ہے۔ وزن ظرف یا دھڑے میں ڈبے، بوری وغیرہ کا وزن شامل ہوتا ہے۔ دوسرے الفاظ میں دھڑا سمیت مال کے وزن کو کل وزن (Gross Weight) کہتے ہیں۔</p>
--	---

(ii) دھڑا اور دھڑے پر چھوٹ :- (Tare)

دھڑا (Tare) سے مراد وہ اشیاء یا برتن ہیں جن میں مال باندھا جائے جیسے ڈبے، بوری، بیٹی وغیرہ۔ ان کے وزن کو اور ان کے وزن میں رعایت کو دھڑا کہتے ہیں۔ دھڑا کتنی قسم کا ہو سکتا ہے۔

(۱) اصلی دھڑا (Actual Tare) :- یعنی بار دانے ڈبے، بوتل وغیرہ کو تول کر ان کا اصل وزن معلوم کرنا۔

(ب) اوسط دھڑا :- (Average Tare) :- جب تمام بار دانے کا وزن نہ کر کے چند کا وزن کر لیا جاتا ہے اور اس کی بنیاد پر فی عا دہ اوسط دھڑا نکال لیا جاتا ہے تو یہی اوسط دھڑا کہلاتا ہے۔

(ج) روایتی دھڑا :- (Customary Tare) :- وہ دھڑا جو تجارت میں مدت سے استعمال ہوتا چلا آ رہا ہو روایتی دھڑا کہلاتا ہے مثلاً چینی کی خالی بوری کا روایتی وزن ایک کلو مانا جاتا ہے۔

(د) اندازاً دھڑا (Estimated Tare) :- جب بار دانے کا اصل وزن کرنے کے بجائے اندازہ پر وزن مان لیا جائے تو یہ اندازاً دھڑا کہلاتا ہے۔

(iii) تدریجی کمی یا فضلہ :- (Waste and Drift)

یعنی حالات میں مال فروش خریدار کو دھڑے کے وزن کے علاوہ مال کے

نذر نذر پچھو رعایت دیتا ہے اس رعایت کو فضلہ یا نذر بھی کہتے ہیں۔ مال کے لاؤٹے اتارنے اور ڈھونے کی وجہ سے اور کھل جانے کی وجہ سے اس کے وزن میں کمی آجاتی ہے یہ رعایت دی جاتی ہے مثلاً کوئلے اور برف کے وزن میں رعایت۔ ایسے مال کا خالص وزن نکالنے کیلئے دھڑے اور فضلے کی رعایت کو کل وزن میں سے کم کر دیتے ہیں۔

(Tret)

(iv) گھانا :-

راستے میں لانے لے جانے سے مال کے وزن میں واقع ہونے والی کمی کو پورا کرنے کے لئے یہ رعایت دی جاتی ہے۔ عام طور پر اس کی شرح 104 پونڈ پر 4 پونڈ ہوتی ہے۔

(Mullage)

(v) کمی :-

وہ کمی ہے جو ڈبوں اور بوتلوں سے دواؤں اور قیمتی چیزوں کے گرنے یا اڑ جانے کی وجہ سے پوری کی جاتی ہے۔

(3) مال کی قیمت :- (Price of goods)

وہ رقم جو خریدار کسی چیز کی ایک اکائی کے بدلے میں مال فروش کو ادا کرتا ہے اس اکائی کی قیمت کہلاتی ہے۔ مال کی فرمائش دینے سے پہلے خریدار اور مال فروش کے درمیان قیمت کا طے ہو جانا بہت ضروری ہے مال کی قیمت کے علاوہ مال کو بھیجنے سے متعلق جو اخراجات ہوتے ہیں وہ بھی مال فروش خریدار سے وصول کرتا ہے۔ اکثر ایسا ہوتا ہے کہ جس قیمت پر مال فروخت کیا جا رہا ہے اس میں مال کی اصل قیمت کے علاوہ بہت سے اخراجات بھی شامل ہوتے ہیں اس لئے ایک ہی مال کے لئے اخراجات کی کمی اور زیادتی کے مطابق مختلف قیمتیں نرخنامے میں دی ہوتی ہیں اخراجات شامل کرنے پر قیمتوں کی مختلف قیمتیں جیسے مقامی قیمت (Local Price)، اسٹیشن قیمت (Station Price) اور

ریل پر قیمت (Free on Rail Price) قیمت مدین کرایہ
(C. I. R Price) قیمت مدینہ دین کرایہ
اور بیچ تا گودام خریدار قیمت (Franco Price) بن جاتی ہیں ان کی تفصیل
پچھلے سبق میں نرخائے کے ذیل میں دی جا چکی ہے۔

(4) مال کی سپردگی :- (Delivery of Goods)

سپردگی کا مطلب مال کا قبضہ خریدار کو منتقل کرنا ہوتا ہے۔ عام طور پر سپردگی کی جگہ
اور طریقہ فرمائش کے وقت ہی طے ہو جاتا ہے اور مال فروش کو اس کی پابندی کرنی ہوتی
ہے۔ اس قسم کے معاہدے کی غیر موجودگی میں سپردگی اسی وقت دی جاتی ہے جبکہ
خریدار مال فروش کو مال کی رقم ادا کر دے۔ مال کی فرمائش میں سپردگی کی جگہ وقت اور
طریقے کے بارے میں مندرجہ ذیل شرائط طے کرنی جاتی ہیں۔

(i) سپردگی کی جگہ :- (Place of Delivery)

مال کی سپردگی معاہدے میں مذکور مقام پر ہی کرنی ہوتی ہے معاہدے میں
جگہ کا تعین نہ ہونے کی صورت میں سپردگی مال فروش کی دکان یا گودام پر ہی ہوتی ہے۔
جگہ بتعین کے سلسلے میں مندرجہ ذیل اصطلاحات کا استعمال کیا جاتا ہے۔

(1) فوری سپردگی :- (Spot Delivery)
اس کا مطلب ہے کہ مال فروخت کی جگہ پر موجود ہے اور خریدار فوراً اس کی سپردگی
لے سکتا ہے اس قسم کی فروخت کو فوری فروخت (Spot Sale) کہتے ہیں جس
میں سپردگی فوراً دے دی جاتی ہے۔
(ب) بیچ تا گھاٹ سپردگی :- (Ex-Quay Delivery) اس کا مطلب ہے کہ

مانی سپردگی جہاز کے گھماؤ۔ (Quay) سپردگنی کے بعد بندرگاہ پر دی جائے گی۔
(ج) جہاز پر سپردگی (Ex-Ship Delivery) :- اس کا مطلب ہے کہ مال کی
سپردگی جہاز پہنچی جائے گی اور مال کو جہاز سے اتروانے کی ذمہ داری خود خریدار
کی ہوگی۔

(د) گودام میں سپردگی (Ex-Warehouse Delivery) :- اس کا مطلب ہے
کہ خریدار کو سپردگی سرکار مال گودام (Warehouse) میں دی جائے گی
اور وہاں سے مال لے جانے کی ذمہ داری خریدار کی ہوگی۔

(ii) سپردگی کا وقت (Time of Delivery)

مال کی خرید و فروخت کے معاہدے میں وقت کا تعین نہ ہونے کی صورت میں
مال کی سپردگی مناسب وقت کے اندر اندر کر دینی چاہئے۔ سپردگی کا وقت ظاہر کرنے
کیلئے مندرجہ ذیل اصطلاحات کا استعمال کیا جاتا ہے۔

(۱) تیار سپردگی :- (Ready Delivery)۔ تیار سپردگی کا مطلب ہے
کہ مال فروخت کے وقت ہی فوراً سپرد کر دیا جائے گا۔

(ب) جلد سپردگی :- (Prompt Delivery)۔ جلد سپردگی کا مطلب ہے
کہ خریدار فروخت مکمل ہوتے ہی مال کی سپردگی لے سکتا ہے یا فروخت مکمل ہونے کے
چند روز کے اندر مال کی سپردگی لے سکتا ہے۔

(ج) جلد فروخت پر سپردگی (Delivery on Prompt Sale)۔ اس کا مطلب
ہے کہ مال کی سپردگی اور اس کی ادائیگی ایک مقررہ تاریخ کو کر دی جائے گی اس مقررہ
تاریخ کو "جلد تاریخ" (Prompt Date) کہتے ہیں اس قسم کی فروخت کو جس
میں سپردگی اور ادائیگی ایک مقررہ تاریخ کو ہو "جلد فروخت" (Prompt Sale)
بھی کہتے ہیں۔

(د) عنقریب سپردگی :- (Near Delivery)۔ عنقریب سپردگی کا

مطلب ہے کہ مال بس عنقریب ہی سپرد کر دیا جائے گا۔
 (۵) آئندہ سپردگی (Forward Delivery)۔ آئندہ سپردگی سے مراد یہ ہے کہ مال کی سپردگی مستقبل میں کسی تاریخ کو کی جائیگی۔ یہ اصطلاح زیادہ تر ایسے مال کی سپردگی کے لئے استعمال کی جاتی ہے جو کہ ابھی تیار نہ ہو اور مستقبل قریب میں تیار ہونے والا ہو۔

(iii) سپردگی کا طریقہ :- (Mode of Delivery)

سپردگی سے متعلق دوسری اہم بات جس کا طے ہونا ضروری ہے سپردگی کا طریقہ ہے یعنی مال کس ذریعہ جیسے ڈاک پارسل، ریل گاڑی، ٹرانسپورٹ کمپنی، یا جہاز وغیرہ سے بھیجا جائے گا۔ مال کی سپردگی اس وقت مکمل ہوتی ہے جب کہ مال فروش طے شدہ مال کی مقدار کا مالکانہ حق اور قبضہ دونوں خریدار کو منتقل کر دے۔ اگر مال حقیقت میں خریدار کے حوالے کر دیا گیا ہے تو یہ ”حقیقی سپردگی“ (Actual Delivery) کہلائے گی اور اگر خریدار کو مال خود دام کی چابیاں دے دی گئی ہیں جہاں سے وہ کسی بھی وقت مال اٹھا سکتا ہے تو یہ ”ناوٹیل سپردگی“ (Constructive Delivery) کہلائے گی۔

اگر مال روانگی کیلئے ڈاک خانے، ریل یا ٹرانسپورٹ کمپنی تک پہنچا دیا گیا ہے تو یہ بھی خریدار کو مال کی سپردگی کہلائے گی۔ مال لے جانے والے ذریعہ کو مال کی سپردگی نام بردار کو سپردگی ”یا لے جانے والے کو سپردگی“ (Delivery to carrier) کہلائے گی۔

(5) قیمت کی ادائیگی :- (Payment)

مال کی قیمت کی ادائیگی کے صحیح وقت اور طریقے کا تعین خرید و فروخت کے معاہدے کے وقت ہی کر لینا نہایت ضروری ہے۔ اس سے مستقبل کے کسی آپسی

فرق اور پریشانی سے بچا جاسکتا ہے۔ ادائیگی سپردگی سے پہلے بھی کی جاسکتی ہے اور معاہدے کے مطابق سپردگی کے بعد مقررہ مدت میں بھی کی جاسکتی ہے ادائیگی سے متعلقہ مندرجہ ذیل اصطلاحات استعمال کی جاتی ہیں۔

(i) نقد یا تیار نقد یا خالص نقد (Cash or Ready Cash or Net Cash)

ان اصطلاحات کا مطلب ہے کہ رقم کی ادائیگی سپردگی کے دس یوم کے اندر کردی جائیگی اور کسی قسم کی کوئی نقد چھوٹ نہیں دی جائے گی۔

(ii) فوراً نقد۔ (Prompt Cash)۔ یعنی فروخت کے وقت ہی مال کی رقم فوراً ادا

کردی جائے گی۔

(iii) جلد ادائیگی: (Prompt Cash)۔ اس کا مطلب ہے کہ رقم کی ادائیگی

سپردگی کے دو تین دن کے اندر اندر کردی جائیگی اور خریدار کو کوئی نقد چھوٹ

(Cash discount) نہیں دی جائے گی۔ کبھی کبھی یہ مدت زیادہ

سے زیادہ پندرہ دن بھی ہوتی ہے۔

(iv) ”جلد ادائیگی پر ۵ فی صد“ (Prompt Cash 5% discount)۔ اس کا مطلب

ہے کہ اگر سپردگی کے دو تین یوم کے اندر ادا کی جائے گی تو واجب الادا رقم پر

۵ فی صد نقد چھوٹ (Cash discount) دی جائے گی۔

(v) ایک ماہ کے اندر ادائیگی پر 5 فی صد (5% within a month) اس کا مطلب ہے

کہ سپردگی کے ایک ماہ کے اندر مال کی رقم ادا کرنے پر واجب الادا رقم پر 5 فی صد نقد

چھوٹ دی جائے گی۔

(vi) سپردگی پر ادائیگی: (Cash on Delivery - C.O.D.) اس کا مطلب

ہے کہ سپردگی کے وقت ہی ادائیگی کی جائے گی۔

(vii) سپردگی سے قبل ادائیگی (Cash before Delivery - C.B.D.)

اس کا مطلب ہے کہ مال کی رقم مال کی سپردگی سے پہلے ادا کرنی ہوگی۔

(viii) فرمائش کے ساتھ نقد: (Cash with order - C.W.O.)

یعنی فرمائش کئے جانے والے مال کی رقم فرمائش کے ساتھ ہی بھیجی ہوگی۔

” چھوٹ Discount “

عام طور پر مال فروش خریدار کو مال کی قیمت یا واجب الادا رقم میں کچھ چھوٹ دیتا ہے جسے چھوٹ یا بٹہ (Discount) کہتے ہیں۔ یہ چھوٹ دو طرح کی ہوتی ہے۔

(1) کاروباری چھوٹ (Trade Discount)

کاروباری چھوٹ وہ کمی ہے جو کہ مال کی اس قیمت پر کی جاتی ہے جو کہ نرخنامے میں درج ہے۔ یہ چھوٹ بیچک بناتے وقت بیچک میں درج مال کی رقم میں سے ایک مقررہ شرح سے کم کر دی جاتی ہے مثلاً 5 فی صد تجارتی چھوٹ ہانی صد تجارتی چھوٹ وغیرہ۔ اس بات کا خیال رکھنا چاہئے کہ یہ چھوٹ بیچک کی کل رقم پر نہیں دی جاتی بلکہ بیچک میں درج صرف مال کی قیمت پر دی جاتی ہے۔ اس چھوٹ کے دینے کا مقصد نرخنامے میں کوئی تبدیلی کئے بغیر چیزوں کی قیمت میں کمی لا کر زیادہ سے زیادہ گاہکوں کو اپنی طرف متوجہ کرنا ہے۔ آج کل چھوٹ کے ذریعہ فروخت بڑھانے کا طریقہ بہت عام ہے۔

(2) نقد چھوٹ: (Cash Discount)

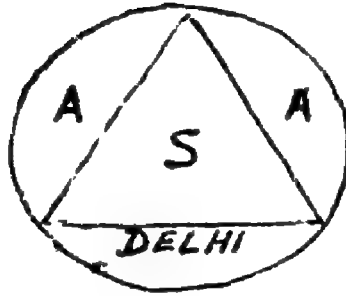
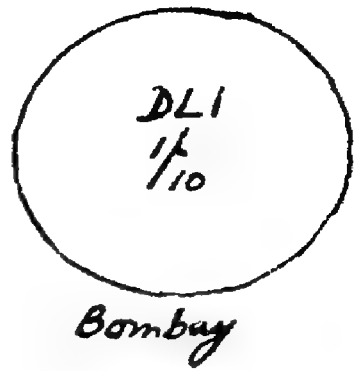
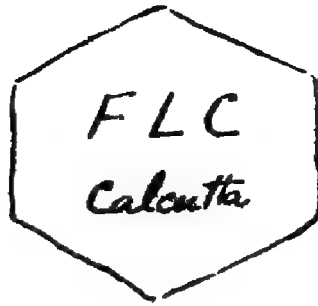
مقررہ مدت کے اندر ادائے گئی کرنے پر واجب الادا رقم میں جو چھوٹ دی جائے وہ نقد چھوٹ کہلاتی ہے۔ اس چھوٹ کا مقصد خریداروں کو رقم کی جلد ادائے گئی پر آمادہ کرنا ہے۔ یہ چھوٹ کاروباری چھوٹ کے علاوہ دی جاتی ہے۔ کاروباری چھوٹ کے بدلے نہیں دی جاتی۔ مثلاً اگر ایک مال فروش اس شرط پر مال فروخت کر رہا ہے کہ دس فی صد کاروباری چھوٹ ہر خریدار کو اور پانچ فی صد مزید نقد چھوٹ دو دن کے اندر مال کی رقم ادا کرنے والے کو دی جائے گی اب ایک

گاؤں ۲۰ روپیہ کا مال خریدنا ہے تو اس کو ۶۰ روپیہ کاروباری چھوٹ اور ۲۷ روپیہ نقد چھوٹ (۵۴۰ ۵۲۰) دی جائے گی۔

ان دونوں قسم کی چھوٹ میں فرق یہ ہے کہ کاروباری چھوٹ فروخت کے وقت اور نقد چھوٹ رقم کی ادائیگی کے وقت دی جاتی ہے۔ کاروباری چھوٹ بیک ہی میں مال کی قیمت میں سے کم کر دی جاتی ہے لیکن نقد چھوٹ بیک میں کم نہیں کی جاتی۔ کاروباری چھوٹ کا مقصد زیادہ سے زیادہ گاؤں کو متوجہ کرنا ہے جبکہ نقد چھوٹ کا مقصد گاؤں کو جلد سے جلد ادائیگی پر آمادہ کرنا ہے کاروباری چھوٹ کی شرح ایک عام رواج اور تجارتی مقابلے پر منحصر ہے جب کہ نقد چھوٹ کی شرح ادائیگی کی مدت پر منحصر ہے۔

(6) دیگر شرائط (Miscellaneous or Other Conditions)

اوپر بیان کی گئی فروخت سے متعلقہ پانچ اہم شرائط کے علاوہ اور بھی بہت سی شرائط ہیں جن کو معاہدے میں شامل کر لینا چاہئے تاکہ مستقبل میں کسی بھی ناخوش گوار حالت سے بچا جاسکے۔ ان میں مال کی بندھائی یا پکینگ (Packing) سب سے زیادہ اہم ہے۔ مال کی پکینگ اول تو طے شدہ طریقے سے ہونی چاہئے۔ کسی ہدایت کی غیر موجودگی میں پکینگ اتنا مناسب ہو کہ اتارنے چڑھانے اور لانے لے جانے میں اور موسم کی خرابی کی وجہ سے مال کو کسی قسم کا کوئی نقصان نہ پہنچے اس کے ساتھ پکینگ پرکشش بھی ہو۔ خوبصورت پرکشش پکینگ خود مشتری کا کام کرتی ہے اور گاؤں کو متوجہ کرنے میں مدد دیتی ہے۔ اس کے علاوہ مال کے بنڈلوں، پیٹیوں یا بورروں پر کچھ اس قسم کے نمبر اور نشانات بنادئے جاتے ہیں جن کی مدد سے ریلوے اور ٹرانسپورٹ کمپنی میں مال کے بہت سے ڈھیر میں ان کو تلاش کرنا آسان ہو جاتا ہے ان نشانات کے چند نمونے اگلے صفحہ پر دیئے گئے ہیں۔



بیانہ سوالات :- (Essay Type Questions)

- (۱) خرید و فروخت کا سودا طے کرنے سے پہلے چیز کی قسم اور صفت کی وضاحت کر لینا کیوں ضروری ہے؟ اس کیلئے کون کون سے طریقوں کا استعمال کیا جاسکتا ہے؟
- (۲) دھڑا (Tare) کسے کہتے ہیں اس کی کتنی اقسام ہیں؟
- (۳) سپردگی سے آپ کیا سمجھتے ہیں؟ فرمائش دیتے وقت سپردگی سے متعلقہ کن اہم باتوں کا طے کر لینا ضروری ہے؟
- (۴) کاروباری چھوٹ اور نقد چھوٹ سے آپ کیا سمجھتے ہیں ان دونوں کے مقاصد اور فرق کو واضح کیجئے۔
- (۵) مال کو باندھتے وقت کن اہم باتوں کا دھیان میں رکھنا ضروری ہے؟

مختصر جوابی سوالات :- (Short Answer Type Questions)

- مندرجہ ذیل میں فرق واضح کیجئے۔
- (۱) کل وزن اور خالص وزن۔

- (ii) گھاتا اور کمی۔
 (iii) فوری نقد اور جلد نقد
 (iv) عنقریب سپردگی اور آئندہ سپردگی
 (5) مال کی سپردگی کے کتنے طریقہ ہیں؟
 (3) مندرجہ ذیل الفاظ کی وضاحت کیجئے۔
 (i) تدریجی کمی و فضلہ (ii) مقامی قیمت (iii) جلد ادائیگی پر بڑھ فی صد

معروضی سوالات :-

- (1) خالی جگہوں کو مناسب الفاظ سے پر کیجئے۔
 (i) کچے مال کے ڈھیر سے لئے ہوئے چھوٹے سے حصے کو کہتے ہیں۔
 (ii) بخرنے کا استعمال فروخت کرتے وقت کیا جاتا ہے۔
 (iii) زیادہ گاہکوں کو اپنی طرف متوجہ کرنے کیلئے چھوٹ دی جاتی ہے۔
 (iv) چھوٹ بیک میں سے کم نہیں کی جاتی۔
 (v) روپیے سے زیادہ کی رقم کی رسید پر رسیدی ٹکٹ لگانا ضروری ہے۔
 (6) کیا آپ مندرجہ ذیل بیانات سے متفق ہیں؟
 (i) لیجانے والے کو مال کی سپردگی خریدار کو مال کی سپردگی ہوگی۔
 (ii) قیمت ہمیشہ مال کے کل وزن پر لگائی جاتی ہے۔
 (iii) C.O.D. کا مطلب ہے کہ سپردگی کے وقت رقم ادا کر دی جائے گی۔
 (iv) کل وزن معلوم کرنے کیلئے خالص وزن میں سے دھڑے کا وزن کم کر دیتے ہیں۔
 (v) وہ دھڑا جو تجارت میں مدت سے استعمال ہوتا چلا آ رہا ہو روایتی دھڑا کہلاتا ہے۔
 (vi) گھاتے (Treat) کی شرح عام طور پر ۱۰۶ پونڈ پر ۴ پونڈ ہوتی ہے۔
 (vii) Franco قیمت کا مطلب ہے کہ خریدار کے گودام تک کے تمام اخراجات مال فروش کے ذمہ ہیں۔

(۷۴) "جہاز پر سپردگی میں مال کو جانے سے اتروانے کی ذمہ داری مال فروش کی ہوتی ہے۔
(۷۵) تیار سپردگی کا مطلب ہے کہ مال غنیمت تیار ہونے والا ہے اس کے بعد جلد ہی سپردگی دے دی جاتے گی۔

(۷۶) اٹنڈہ سپردگی (Forward Delivered) کی اصطلاح ایسے مال کی سپردگی کیلئے استعمال کی جاتی ہے جو کہ تیار ہوا اور چند دن میں ہی اس کی سپردگی دی جانے والی ہو۔

(۷۷) مندرجہ ذیل سوالات کے جواب دیجئے۔

- (i) فروخت کے وقت ہی مال کی رقم نقد ادا کر دینے کو کیا کہتے ہیں؟
- (ii) وہ ادائیگی کی کون سی قسم ہے جس میں سپردگی کے دو تین دن کے اندر رقم ادا کی جاتی ہے اور نقد چھوٹ نہیں دی جاتی؟
- (iii) وہ کون سی چھوٹ ہے جو نرخانہ میں دی گئی قیمت میں سے کم کی جاتی ہے؟
- (iv) گاہکوں کو جلد ادائیگی کرنے پر آمادہ کرنے کے لئے کون سی چھوٹ دی جاتی ہے؟

5_

Business Correspondence تجارتی خط و کتابت

ہم پہلے اسباق میں بتا چکے ہیں کہ ایک تجارتی سودا طے کرنے کے دوران تاجر بہت سے خطوط کا استعمال کرتا ہے مثلاً تقیش کا خط، نرخنامہ، فریاتش کا خط وغیرہ۔ یہ تجارتی سودوں اور معاملات کو طے کرنے کیلئے خط و خط کا استعمال کیا جائے تو یہ تجارتی خط و کتابت کہلاتی ہے۔ آج جب کہ کامرس کا دائرہ عمل بہت وسیع ہو چکا ہے اس تجارتی خط و کتابت کی اہمیت بہت زیادہ بڑھ گئی ہے۔ اب خط و کتابت کی مدد سے ہر تاجر دور دراز علاقوں سے بہ آسانی تجارت کر سکتا ہے۔ یہاں یہ کہا جائے تو زیجا نہ ہو گا کہ آج تجارت کی کامیابی اور ترقی کے لئے اچھی خط و کتابت کا ہونا بھی نہایت ضروری ہو گیا ہے۔

تجارت میں مختلف موقعوں اور ضروریات کے لئے مختلف قسم کے خطوط کا استعمال کیا جاتا ہے۔ ان میں سے چند اہم خطوط کا تذکرہ ہم ذیل کے صفحات میں کریں گے۔

۱۔ استفسار نامہ یا تقیش کا خط :- (Letter of Enquiry)

جیسا کہ نام سے ظاہر ہے کسی بھی سودے سے متعلق مختلف معلومات حاصل کرنے کیلئے جو خط تحریر کیا جائے وہ استفسار نامہ یا تقیش کا خط کہلاتا ہے اس خط میں تقیش کی جانے والی چیز کی وضاحت کر دینا بہت ضروری ہے تاکہ جواب دینے والے تاجر کو کسی قسم کی پریشانی یا تاخیر نہ ہو۔ اس خط کا نمونہ حسب ذیل ہے۔

استفسارنامہ

جدید کتاب گھر

175، گاندھی روڈ

احمد آباد، گجرات

20 جنوری 1977ء

تاریخ: "کتاب گھر"

ٹیلیفون نمبر:- 466084

خط نمبر:- 312/77

میسرز جمال پبلشرز

اردو بازار - دہلی

جناب عالی !

ہم ممنون ہوں گے اگر آپ مندرجہ ذیل کتب کی قیمتیں اور فروخت کی شرائط واپسی ڈاک سے روانہ فرمانے کی تکلیف گوارا فرمائیں۔

نمبر شمار	تفصیل	تعداد
1.	"کامرس ثانوی جماعتوں کیلئے" از محمد اختر صدیقی	10 عدد
2.	معاشیات	15 "
3.	ریاضی	20 "

نیازمند

برائے جدید کتاب گھر

2۔ نرخ کا خط یا نرخنامہ (Letter of Quotation)

اشیاء کی قیمت اور اس اشیاء کی فروخت سے متعلق شرائط کو نرخ

(Quotation) کہتے ہیں اور وہ خط جس کے ذریعہ نرخ (Quotation)

بھیجا جاتا ہے اس کو نرخ کا خط یا نرخنامہ (Letter of Quotation)

کہتے ہیں مختلف تاجروں سے اس قسم کے نرخ وصول کرنے کے بعد ہی خریدنے والا

تاجر کسی ایک نرخنامے کو چھانٹ کر اس کے بیچنے والے کو مال کی فراکش بھیجتا ہے۔
نرخنامے کا نمونہ نیچے دیا گیا ہے۔

نرخنامہ

جمال پبلشرز

اردو بازار دہلی-۶

۲۳ جنوری ۱۹۷۷ء

تاریخ: "جمال"

ٹیلیفون :- 516164

خط نمبر :- 763/77

بخدمت جناب منیجر صاحب

جدید کتاب گھر، گاندھی روڈ احمد آباد

مکرمی تسلیم !

آپ کے استفسار نامہ نمبر 312/77 مورخہ 20 جنوری 1977ء کا شکریہ۔ مطلوبہ

قیمتیں و شرائط فروخت حسب ذیل ہیں۔

۱. کامرس ثانوی جماعتوں کیلئے - 12/50 روپیے

۲. معاشیات - 7/50

۳. ریاضی - 12/0

ہم ان کتب پر ۱۰ فی صد کاروباری چھوٹ دیں گے اور مال کی رقم ۱۵ یوم
کے اندر ادا کرنے پر مزید ۵ فی صد نقد چھوٹ دیں گے۔ مندرجہ بالا قیمتیں مقامی میں پبلنگ
خرچ اور دیگر اخراجات علیحدہ ادا کرنے ہوں گے۔ آپ کا مال فراکش وصول چھٹی روز کر دیا جائیگا
ہیں امید ہے کہ آپ کو ہماری قیمتیں اور شرائط پسند آئیں گی اور آپ ہیں اپنی خدمت
کا موقع دیں گے۔

نیازمند

برائے جمال پبلشرز

(3) فرمائش کا خط۔ (Letter of Order)

وہ خط جس کے ذریعہ ایک تاجر دوسرے تاجر سے اشیاء ارسال کرنے کی درخواست کرتا ہے فرمائش کا خط کہلاتا ہے اس خط میں چند اہم باتوں کا ذکر کرنا بہت ضروری ہے۔ جیسے فرمائش کا نمبر اور تاریخ، فرمائش دینے والے اور وصول کرنے والے تاجروں کے نام و مکمل پتے، فرمائش کی گئی چیز کا نام، قسم اور صحیح مقدار، قیمت اور نرخانے کا حوالہ، پیکنگ کی صورت، مال کی معائنہ کی صورت، مال سے متعلقہ کاغذات کی روانگی کا طریقہ، سال ارسال کرنے کی مدت، رقم کی ادائیگی وغیرہ۔ اگر ان تمام باتوں کی وضاحت فرمائش کے خط میں کردی جائے تو پھر تاجر مزید معلومات حاصل کرنے اور اس میں وقت ضائع کرنے کی پریشانی سے بچ جائے گا، یہاں نمونے کے طور پر فرمائش کا ایک خط دے رہے ہیں۔

فرمائش کا خط

جدید کتاب گھر

175، گاندھی روڈ

احمد آباد گجرات

28 جنوری 1977ء

تار: کتاب گھر

ٹیلیفون نمبر: 468084

خط نمبر: 814/77

آرڈر نمبر: 415

میسرز جمال پبلشرز

اردو بازار دہلی - 6

مکرمی تسلیم!

جناب کے نرخانے نمبر 783/77 مورخہ 23 جنوری 1977ء بابت

نرخ کتب کا شکریہ۔

ہمیں خوشی ہوگی اگر آپ مندرجہ ذیل کتب بذریعہ مال گاڑی ایک ہفتے کے

اندرون روانہ فرمادیں۔

- | | | | |
|----|-------------------------|--------------------|--------|
| 1. | کامرس ثانوی طلباء کیلئے | از محمد اختر صدیقی | 15 عدد |
| 2. | معاشیات | از اسے رحمن | 20 " |
| 3. | ریاضی | از جے نرائن | 15 " |

براہ کرم تمام کتب مضبوط ٹکڑی کی پٹی میں بند کر کے روانہ کریں۔ ریل بلٹی یونین بینک آف انڈیا احمد آباد کے ذریعہ روانہ فرمادیں۔ بلٹی بینک میں دینے وقت بجک کی رقم سے 5 فیصد نقد جیوٹ ضرور وضع فرمادیں۔ ہم اپنی فرمائش کی فوری تعمیل کی امید کرتے ہیں۔

نیا زمند
برائے جدید کتاب گھر

4۔ اطلاع نامہ :- (Letter of Advice, Advice Not.)

فرمائش کے مطابق مال ارسال کرنے اور اس مال کا بجک تیار کر لینے کے بعد تاجر خریدار کو مال کی روانگی کی اطلاع بھیجتا ہے وہ خط جس کے ذریعہ مال کی روانگی کی اطلاع دی جاتی ہے اطلاع نامہ کہلاتا ہے اس خط کے ساتھ مال کی بلٹی، بجک اور دیگر متعلقہ کاغذات بھی بھیج دئے جاتے ہیں اگر بلٹی بینک کے ذریعہ بھیجنے پائے تو پھر بجک اور دیگر کاغذات اس اطلاع نامے کے ساتھ بھیج دئے جاتے ہیں اور بلٹی بینک کے ذریعہ روانہ کر دی جاتی ہے۔ چونکہ اس خط کے ذریعہ خریدار کو بلٹی اور مال پہنچنے کی اطلاع پہلے ہی مل جاتی ہے اس لئے وہ بلٹی بینک میں اور مال اسٹیشن پر پہنچنے تک بلٹی حاصل کرنے اور مال کی سپردگی لینے کے لئے تمام ضروری اقدامات کر لیتا ہے اور مال حاصل کرنے میں کسی تاخیر سے بچ جاتا ہے۔ اطلاع نامے کا نمونہ ذیل میں دیا گیا ہے۔

اطلاع نامہ
جمال پبلشرز
اردو بازار دہلی ۵

5 فروری 1977ء

تاریخ :- "جمال"

ٹیلیفون نمبر :- 516/64

خط نمبر :- 804/61

جناب شمس الدین انصاری صاحب
لاہور بیرین ڈاکر ذاکر حسین لاہور بیرین
جامعہ ملیہ اسلامیہ ، نئی دہلی - 25
سلام مسنون !

ہمیں خوشی ہے کہ ہم نے آپ کی فرمائش نمبر 475 مورخہ 25 جنوری 1977ء
کا مال بند ریجہ ڈاک پارسل ارسال کر دیا ہے ۔ مال کا بیجک اس خط کے ہمراہ ارسال
خدمت ہے ۔ ڈاک خانے سے مال وصول کر کے مطلع فرمائیں ۔
امید ہے مزید خدمت کا موقع دیتے رہیں گے ۔

نیازمند

منسلکہ :- بیجک

برائے جمال پبلشرز دہلی

تفصیلی و مختصر جوابی سوالات :-

1. تجارتی خط و کتابت سے آپ کیا سمجھتے ہیں ؟ آج کے بیچیدہ تجارتی دور
میں ان کی ضرورت اور اہمیت پر روشنی ڈالئے ۔
2. فرمائش کے خط میں کن اہم باتوں کا تذکرہ ضروری ہے ؟ اس خط کا
ایک نمونہ تحریر کیجئے ۔

- 3۔ استفسار نامہ کسے کہتے ہیں؟
- 4۔ نرخ کی کیا تعریف ہے؟ نرخ اور نرخنامے میں فرق تحریر کیجئے۔
- 5۔ اطلاع نامہ کب اور کیوں روانہ کیا جاتا ہے؟

:—:

6-



تجارتی تنظیم کی شکلیں یا تجارتی اداروں کی شکلیں

Forms of Business Organisations or
Forms of Mercantile Institutions.

دستیاب پیداواری ذرائع جیسے زمین، محنت اور سرمایہ وغیرہ کو منافع کی غرض

سے موثر طریقے پر یکجا کرنے کے عمل کو تجارتی تنظیم (Business

Organisation) کہا جاتا ہے۔ تجارتی تنظیم کتنی بڑی ہو یعنی ان ذرائع کو

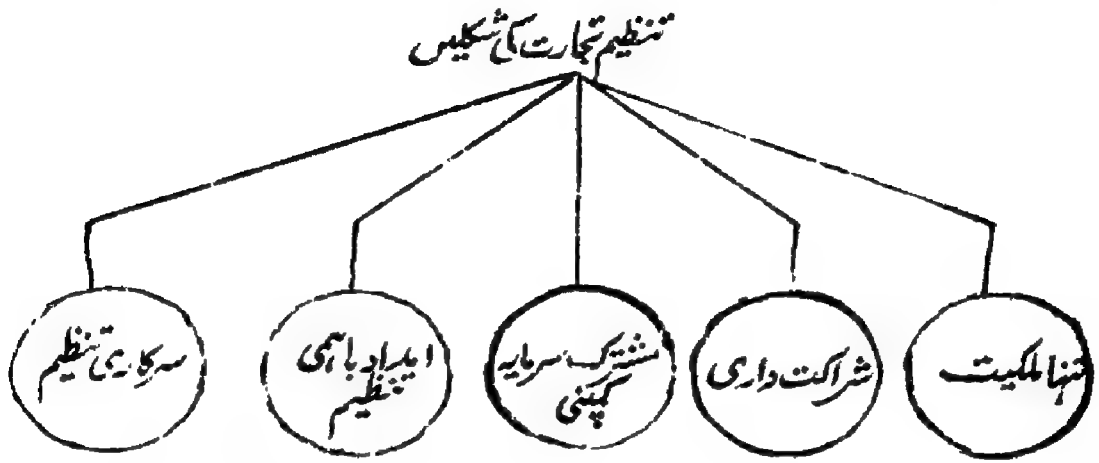
ملنے بڑے پیمانے پر یکجا کیا جائے اس کا مدار خود تجارت کے دائرے،

سرمائے کی ضرورت اور ذمہ داری کی مقدار وغیرہ پر منحصر ہے۔

یہ تو ہم جانتے ہی ہیں کہ تہذیب و تمدن میں ترقی کے ساتھ ساتھ انسانی ضروریات بھی بڑھتی رہیں جن کی وجہ سے صنعت و حرفت اور کاروبار میں بھی اضافہ ہوتا رہا اور رفتہ رفتہ تجارتی ذمہ داریاں، سرمائے کی ضروریات اور نقصان کا خطرہ بھی بڑھتا گیا۔ جیسے جیسے ان تجارتی ذمہ داریوں اور خطرات میں اور سرمائے کی ضرورت میں اضافہ ہوتا رہا ویسے ویسے تجارتی تنظیموں کی نئی نئی شکلیں سامنے آتی رہیں۔

شروع دور میں جب تجارت اور پیداوار بہت ہی مختصر تھی بہت تھوڑے سرمائے سے ایک ہی آدمی تمام تجارت کر لیا کرتا تھا لیکن ضروریات کے اضافے نے پیداوار کو اور بڑے پیمانے پر کرنے کی ضرورت پیش کی۔ چونکہ بڑے پیمانے پر پیداوار کرنے کیلئے سرمایہ بھی زیادہ درکار تھا اور نقصان کے خطرہ کی ذمہ داری بھی زیادہ تھی اس لئے ایکلا آدمی اس کیلئے ناکافی ثابت ہونے لگا لہذا اس ضرورت کو پورا کرنے کیلئے کئی افراد نے مل کر اپنا سرمایہ ایک جگہ اکٹھا کیا اور تجارت شروع کر دی جب ان سے بھی بڑھتی ہوئی تجارت کی ضروریات پوری نہ ہو سکیں تو پھر بڑے پیمانے پر لاتعداد لوگوں نے اپنا سرمایہ اکٹھا کیا اور بڑے بڑے کارخانے لگا کر بہت بڑے پیمانے پر پیداوار کرنے لگے اس دور تک ایسی بہت سی ضروریات پیدا ہو چکی تھیں جن میں عوام کی بھلائی اور فلاح کا مقصد منافع کے مقصد سے زیادہ اہم تھا ظاہر ہے ایسے کاموں کو عوام کیوں ہاتھ لگاتے لہذا ملک کی حکومت کو ایسے کاموں کو اپنے ہاتھ میں لینا پڑا۔ بہت سی سرکاری تنظیمیں بنائی گئیں جو اس قسم کے عوامی بھلائی کے کاروں کو پورا کرنے لگیں جیسے ریلیں چلانے بجلی تقسیم کرنے، پانی تقسیم کرنے وغیرہ کے کام۔ تجارتی ترقی کے باعث منافع خوری بھی بہت بڑھ گئی اور صارفین کو بعض موقعوں پر اشیاء کی بہت زیادہ قیمت دینی پڑی نتیجے میں کچھ ایسی تنظیمیں بھی قائم ہونے لگیں جو صارفین کے حق کی حفاظت کریں اشیاء کو صحیح اور مناسب قیمت پر اچھی حالت میں میا کرنے کی ذمہ داری لیں۔ اس طرح مختلف حالات اور ضروریات نے تجارتی تنظیم کی مختلف شکلوں

کو جویم دیا۔ یہ مختلف شکلیں مندرجہ ذیل ہیں۔



- | | |
|------------------------------|---------------------------|
| 1- تنہا ملکیت والی تنظیم | Sole Proprietorship |
| 2- شراکت داری | Partnership. |
| 3- مشترک سرمایہ کمپنی | Joint Stock Company |
| 4- امداد باہمی تنظیم | Co-operative Organisation |
| 5- سرکاری ہم یا سرکاری تنظیم | State Enterprise |

1۔ تنہا ملکیت والی تنظیم :- Sole Proprietorship

تنہا ملکیت تجارتی تنظیم کی وہ سب سے پہلی شکل ہے جس میں ایک آدمی اپنا سرمایہ لگاتا ہے اور تجارت کے نفع نقصان کا خود ہی مالک ہوتا ہے وہ شخص جو اپنی ذمہ داری پر اور اپنے سرمائے سے خود کاروبار چلاتا ہے واحد مالک (Sole Proprietor) یا واحد تاجر (Sole Trader) کہلاتا ہے۔ یہ شخص کاروبار اکیلا اپنے ہاتھوں سے بھی کر سکتا ہے اور کچھ ملازم رکھ کر بھی کاروبار چلا سکتا ہے اس تجارتی تنظیم کی بے شمار مثالیں آج بھی آپ اپنی روزمرہ کی زندگی میں

دیکھ سکتے ہیں مثلاً ایک پھل و سبزی فروش، چاٹ والا، پنساری، پان فروش، وکیل وغیرہ۔ واحد تاجر تجارت کی ترقی، بہتری اور پھیلاؤ سے متعلق تمام فیصلے کے ساتھ خود ہی کرتا ہے۔ کاروبار بند کرنے، چلانے اور تبدیل کرنے پر اسکو اختیار ہوتا ہے۔ وہ کاروبار سے ہونے والے تمام منافع کا مالک اور تمام نقصان کا خود ہی ذمہ دار ہوتا ہے۔

تنہا ملکیت کی خصوصیات :- (*Characteristics of Sole Proprietorship*)

اس تنظیم کی حسب ذیل خصوصیات ہیں۔

(۱) انفرادی ملکیت :- (*Individual Proprietorship*)۔ تنہا ملکیت بمالک ایک ہی آدمی ہوتا ہے تجارت میں لگا سرمایہ اس کا ذاتی ہوتا ہے وہی کاروبار انتظام اور نفع نقصان کا ذمہ دار ہوتا ہے۔

(۲) سرمایہ پر ملکیت :- (*Ownership of Capital*) تنہا ملکیت میں سرمایہ واحد تاجر کو ہی لگانا پڑتا ہے البتہ ضرورت پڑنے پر وہ قرض حاصل کر سکتا لیکن سرمایہ کے انتظام اور استعمال پر اس کا مکمل حق ہوتا ہے۔

تنہا ملکیت کی خصوصیات	(۳) کاروبار کی آزادی :- (<i>Freedom of Business</i>)
۱. انفرادی ملکیت۔	تنہا ملکیت میں تاجر اپنی
۲. سرمائے پر ملکیت۔	قابلیت اور دلچسپی کے مطابق کوئی تجارت
۳. کاروبار کی آزادی	شروع کر سکتا ہے اور اسکو جیب چاہے بند
۴. مکمل قابو اور انتظام	یا تبدیل کر سکتا ہے اس کیلئے وہ پوری طرح آزاد
۵. قانونی ضابطوں اور پابندیوں	ہوتا ہے۔
۶. لامحدود ذمہ داری۔	(۴) مکمل قابو اور انتظام :- (<i>Complete Control and Management</i>)
۷. محدود دائرہ	

تنہا مالک تجارت کا خود ہی تنظیم ہوتا ہے۔ اور تجارت پر اسکو پوری طرح قابو ہوتا ہے۔ ضرورت کے مطابق انتظام کے لئے ملازم رکھ سکتا ہے۔ مگر تمام نتائج کھانے خود ہی ذمہ دار ہوتا ہے۔

(5) قانونی ضابطوں اور پابندیوں سے بری :- (Free from Legal formalities) تنہا ملکیت کی تنظیم کی یہ ایک اہم خوبی ہے کہ اسے قائم کرنے اور ختم کرنے کیلئے دیگر تجارتی تنظیموں کی طرح کسی قانونی کاروائی یا پابندی کا سامنا نہیں کرنا پڑتا۔ اس تنظیم کو کوئی بھی بالغ اور ذی شعور کسی بھی وقت کسی بھی کاروبار کے لئے شروع کر سکتا ہے۔ اور جب جی چاہے بند کر سکتا ہے۔

(6) لا محدود ذمہ داری :- (Unlimited liability) تنہا ملکیت کی یہ بنیادی خصوصیت ہے کہ اس میں مالک کی ذمہ داری لا محدود ہوتی ہے مالک کے نجی اثاثے اور کاروبار میں کوئی فرق نہیں مانا جاتا۔ لا محدود ذمہ داری کا مطلب یہ ہے کہ اگر کاروبار کے قرضوں کی ادائیگی کیلئے کاروبار کا سرمایہ اور اثاثہ ناکافی ہے تو نجی اثاثے کو بھی ان کاروباری قرضوں کو ادا کرنے کیلئے استعمال کیا جاسکتا ہے۔

(7) محدود دائرہ یا وسعت :- (limited scope) تنہا ملکیت کی تجارت کا دائرہ عام طور پر سرمائے کی کمی قوت انتظام کے محدود ہونے اور ذمہ داری کے لا محدود ہونے کی وجہ سے ایک حد تک ہی محدود رہتا ہے اور زیادہ وسیع رقبے میں نہیں پھیل پاتا۔

تنہا ملکیت تنظیم کے فوائد :- (Advantages of Sole Proprietorship)

آج بہت سی نئی تجارتی تنظیموں کے وجود میں آنے کے بعد بھی تنہا ملکیت کا طریقہ بہت عام ہے اور بے شمار تجارتیں اس تنظیم کے تحت چلائی جا رہی ہیں اسکی وجہ اس تنظیم تجارت سے حاصل ہونے والے مندرجہ ذیل فائدے ہیں۔

۱۔ آسان تشکیل :- سب سے پہلا فائدہ تو یہ ہے کہ تنہا ملکیت بہت آسانی اور تیزی سے قائم کی جاسکتی ہے اس کی وجہ یہ ہے کہ اس کو قائم کرنے میں کسی قانونی کارروائی یا پابندی کا سامنا نہیں کرنا پڑتا بلکہ کوئی بھی شخص کسی بھی وقت قائم کر سکتا ہے۔

۲۔ سخت محنت کیلئے آسان :- تنہا ملکیت میں تمام منافع کا مالک واحد شخص ہوتا ہے اس لئے زیادہ سے زیادہ منافع حاصل کرنے کا جذبہ اسے سخت سے سخت محنت اور لگن سے کام کرنے پر آمادہ کرتا ہے دوسری طرف نقصان کی لاندہ دوزخ داری کا خیال بھی اسے لاپرواہی سے باز رکھتا ہے۔

۳۔ ذاتی تعلق یا ربط :- کیونکہ واحد مالک کی اپنے گاہکوں، تاجروں اور ملازمین سے ذاتی تعلق اور ملاقات رہتی ہے اس لئے وہ ان کے مسائل، ضرورتیں اور ذائقوں سے اچھی طرح باخبر رہتا ہے اور اس کے مطابق وقتاً فوقتاً ضروری اقدامات کرتا رہتا ہے۔

۴۔ فوری فیصلے :- کیونکہ واحد مالک ہر قسم کے فیصلے کرنے میں آزاد اور مختار کل ہوتا ہے اسلئے ہر مسئلہ پر فوراً خود فیصلہ کر کے جلد سے جلد عمل درآمد کر سکتا ہے اور اس طرح نئے نئے منافع کے مواقع سے فائدہ اٹھا سکتا ہے۔

۵۔ تجارتی رازداری :- آج تجارت میں مقابلہ بے انتہا بڑھ گیا ہے تاجر اپنی تجارت کے رازوں کو خفیہ رکھنا چاہتا ہے تاکہ دوسرے مقابلہ کرنے والے (سکے) رازوں کو حاصل کر کے اسے شکست نہ دیدیں اس تنظیم میں کیونکہ مالک ایک ہی شخص ہوتا ہے اس لئے تمام تجارتی راز صرف اس ہی تک محدود رہتے ہیں دوسروں پر ظاہر نہیں ہونے پاتے اور یہ بات تاجر کے حق میں بہت مفید ہے۔

۶۔ شخصی آزادی :- تنہا ملکیت میں تاجر کو پوری آزادی ہوتی ہے وہ اپنی دلچسپی کے مطابق کوئی سا کاروبار شروع کر سکتا ہے۔ وہ دوسروں کی مداخلت سے بالکل آزاد ہوتا ہے اور اسے دوسروں کے فیصلے یا دلچسپی کا پابند نہیں رہنا

ہوتا ہے۔ جس طرح جی چاہے کاروبار کو چلا سکتا ہے۔

(7) پبلک :- اس تجارتی تنظیم کا ایک فائدہ یہ بھی ہے کہ اس میں بہت چمک ہے۔ یعنی اگر تجارت کو بدلتا چاہیں تو فوراً بلاتا غیر اور رکاوٹ کے اور بغیر کسی قانونی پابندی یا کاروائی کے بدلا جاسکتا ہے بعض بڑے پیمانے کی تجارتی تنظیمیں صرف اس وجہ سے ناکام ہو جاتی ہیں کہ وہ ایک تجارت سے دوسری تجارت میں آسانی سے نہیں آسکتیں۔

(8) انتظامی اخراجات میں کفایت :- تنہا ملکیت میں تاجر کی ذمہ داری لامحدود ہوتی ہے اور سرمائے کے ذرائع محدود ہوتے ہیں اس لئے تاجر نقصان سے بچنے کی ہر ممکن کوشش کرتا ہے اپنے ذرائع کا پورا استعمال کرتا ہے اور انتظامی اخراجات میں کفایت کیلئے کوشاں رہتا ہے۔

(9) ادھار کی سہولت :- تنہا ملکیت میں تاجر کی ذمہ داری لامحدود ہوتی ہے اس کا دیگر تاجروں سے ذاتی رابطہ رہتا ہے اس لئے وہ باہر کے لوگوں اور دیگر تاجروں اور صنعت کاروں سے زیادہ سے زیادہ قرض لے سکتا ہے۔ لامحدود ذمہ داری تاجر کی قرض حاصل کرنے کی قوت میں اضافہ کرتی ہے۔

(10) سماجی پسندیدگی :- سماج کے نقطہ نگاہ سے بھی اس قسم کی تنظیم کو اچھا سمجھا جاتا ہے۔ کیونکہ اس کی وجہ سے بہت زیادہ دولت صرف چند ہاتھوں میں جمع نہیں ہونے پاتی اور تاجر کی لامحدود ذمہ داری اسے سماج کا ایک ذمہ دار اور سنجیدہ فرد بنادیتی ہے۔

(H) آسان خاتمہ :-

جس طرح اس تنظیم کو کسی قانونی کاروائی یا پابندی کے بغیر قائم کیا جاسکتا ہے اسی طرح اس کو ختم کرنے میں کسی قانونی کاروائی یا دیگر رکاوٹوں کا سامنا نہیں کرنا پڑتا۔

تنہا ملکیت والی تنظیم کے نقصانات (Disadvantages of Sole Proprietorship)

تنہا ملکیت کے بہت سے نقصانات بھی ہیں جو حسب ذیل ہیں۔

(۱) محدود مالیات یا سرمایہ :- یہ بات واضح ہے کہ تنہا ملکیت کی تجارت میں سرمایہ لگانے والا صرف واحد مالک ہوتا ہے اس لئے تجارت کے لئے زیادہ سرمایہ دستیاب نہیں ہو پاتا اور نتیجے میں سرمائے کی کمی کی وجہ سے تجارت ترقی نہیں کر پاتی اور پہلے کی طرح مختصر اور چھوٹی رہتی ہے۔

(۲) انتظام کی محدود قابلیت :- تنہا مالک کی انتظامی قابلیت بھی محدود ہوتی ہے اس لئے تجارت بڑھنے پر وہ تجارت کا انتظام کامیابی کے ساتھ پوری طرح نہیں کر پاتا ہے جس کی وجہ سے تجارت کی وسعت اور ترقی رک جاتی ہے۔

(۳) لا محدود ذمہ داری :- تنہا ملکیت میں تاجر کی ذمہ داری لا محدود ہوتی ہے تجارتی اثاثے کے ساتھ ساتھ اس کا نجی اثاثہ بھی تجارتی قرضوں کی ادائیگی کے لئے استعمال کیا جاسکتا ہے یہ لا محدود ذمہ داری تجارت وسیع کرنے میں رکاوٹ ڈال سکتی ہے۔

(۴) محدود قرض :- ایک تنہا مالک چند گنے چنے لوگوں سے قرض حاصل کر سکتا ہے بینکوں اور دیگر تجارتی اداروں سے بھی بہت کم قرض حاصل کر سکتا ہے اس کی وجہ اس کے پاس گروپ رکھنے کیلئے اثاثے کی کمی ہے۔

(۵) ناپائیداری :- تنہا ملکیت کی تجارت کی زندگی بہت ناپائیدار اور محدود ہے کیونکہ اس کی ترقی، کامیابی اور شہرت صرف ایک آدمی کی خوبیوں پر منحصر ہے اس لئے اگر واحد مالک کسی علالت یا ضروری کام کی وجہ سے چند دن کا روبرو نہیں دیکھ سکتا تو کاروبار میں فوراً فرق آنا شروع ہو جاتا ہے کاروبار کی زندگی واحد

مالک کی اپنی زندگی تک محدود ہے اس کے خاتمے کے ساتھ یہ تنظیم بھی خود بخود ختم ہو جاتی ہے۔

(۶) بڑے پیمانے کی تجارت کیلئے غیر موزوں :- تنہا ملکیت بڑے پیمانے کی تجارت کیلئے غیر موزوں ثابت ہوتی ہے کیونکہ سرمائے کی کمی اور قوتِ انتظام محدود ہونے کی وجہ سے تجارت کا فروغ اور وسعت ناممکن ہے۔

بیانہ سوالات

(۱) تجارتی تنظیم کا کیا مطلب ہے؟ مختلف تجارتی تنظیموں کے وجود میں آنے کی کیا وجہ ہے؟

(۲) تنہا ملکیت سے آپ کیا سمجھتے ہیں؟ اس تنظیم تجارت کی خصوصیات واضح کیجئے۔

(۳) تنہا ملکیت کی تنظیم کے بہت سے اہم فوائد ہیں لیکن اس کے ساتھ ساتھ اس تنظیم سے بہت سے نقصانات بھی ہیں، اس جملے کی تشریح کیجئے۔

(۴) تنہا ملکیت میں لامحدود ذمہ داری سے کیا مراد ہے؟ مثال دے کر سمجھائیے۔

معروضی سوالات

(۱) ذیل میں درج بیانات میں صحیح کے سامنے صحیح کا نشان (س) اور غلط کے سامنے غلط کا نشان (X) لگائیے۔

(i) ایک تنہا مالک بڑی سے بڑی تجارت بہ آسانی چلا سکتا ہے۔

(ii) تنہا ملکیت کو قائم کرنے کیلئے بہت سی قانونی کاروائیوں کا سامنا کرنا پڑتا ہے۔

(iii) دیگر تجارتی تنظیموں کے مقابلے میں تنہا ملکیت کی تنظیم بہت مستحکم اور پائیدار ہے۔

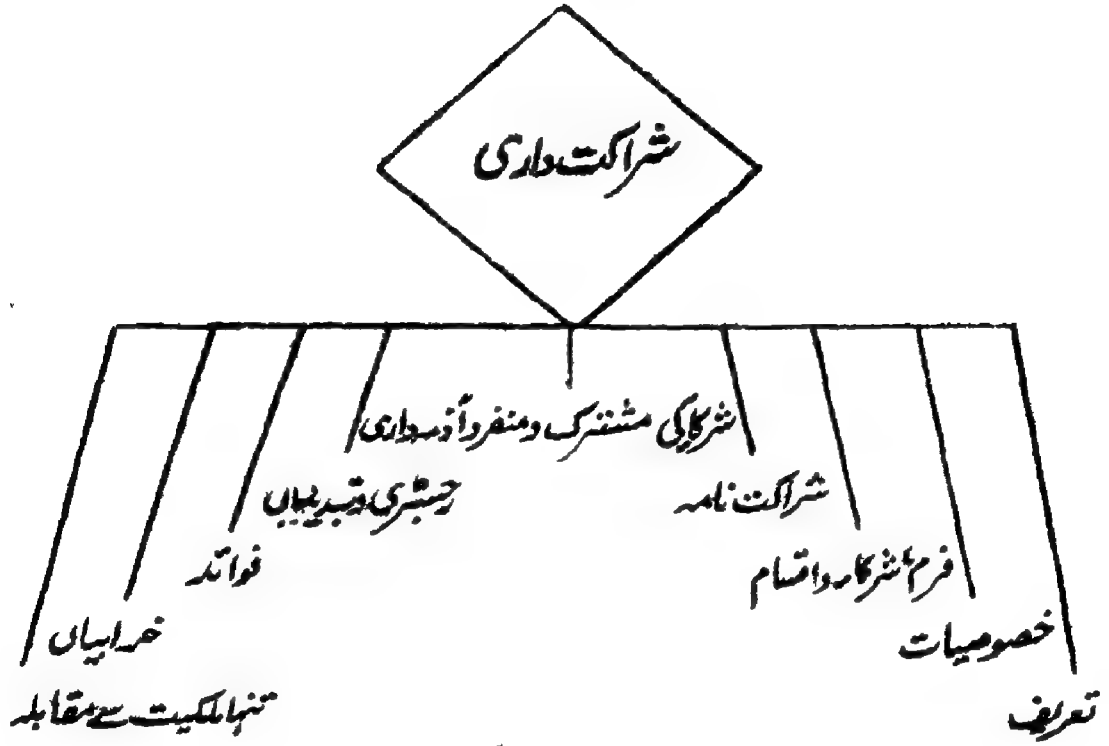
(iv) تنہا ملکیت میں تجارتی راز خفیہ رہنا بہت مشکل ہے۔

(v) تنہا ملکیت میں مختلف تجارتی فیصلوں میں کسی تاخیر کا امکان نہیں ہوتا۔

- (۲) ذیل کے جملوں میں دی گئی خالی جگہیں جملہ کے آخر میں دے گئے الفاظ کی مدد پر سمجھئے۔
- (i) تنہا ملکیت کی تنظیم بہت ہے (لچک دار، مستحکم)
- (ii) تنہا ملکیت میں انتظامی اخراجات میں بہت ہوتی ہے (فضول خرچہ، کفایت)
- (iii) تنہا مالک کی انتظامی قابلیت ہوتی ہے (محدود، لامحدود)
- (iv) تنہا ملکیت کی تنظیم کا خاتمہ بہت ہے (دقت، طلب، آسان)
- (v) ایک تجارتی تنظیم کتنی بڑی ہو اس کا دارومدار پر ہوتا ہے (تاجر کی اپنی جہانی طاقت)
- تاجروں کے تعلقات، تجارت کے دائرے، سرمایے کی ضرورت اور ذمہ داری کی مقدار

∴ ————— ∴

7



” شریکت داری “ Partnership

تہا ملکیت کی تنظیم کے بعد دوسری شکل کی تنظیم شریکت داری سامنے آتی ہے۔ تہا ملکیت کی دو اہم خامیوں یعنی سرمائے کی کمی اور محدود قابلیت انتظام نے ایسی تنظیم کی ضرورت پیش کی جس میں سرمایہ بھی مقابلاً زیادہ ہو اور تنظیم کا انتظام کرنے کی قابلیت بھی زیادہ ہو تاکہ بڑے پیمانے پر کاروبار کیا جاسکے۔ اس ضرورت کو پورا کرنے کے لئے شریکت داری یا ساجھے داری کی تنظیم وجود میں آئی۔

شراکت داری کی تعریف "Definition of Partnership"

ہندوستانی شراکت داری قانون مجریہ 1932ء اور پاکستانی شراکت داری قانون کے تحت "شراکت داری ان لوگوں کے درمیان تعلق کا نام ہے جو کسی ایسے کاروبار کے منافع کی حصہ داری پر رضامند ہوتے ہوں جسے وہ سب مل کر یا ان میں سے کوئی ایک سب کے ماتحت کی حیثیت سے چلائے۔ یعنی جب دو یا دو سے زیادہ افراد اپنا سرمایہ اور انتظامی قابلیت ایک جگہ گنٹی کر کے کوئی تجارت شروع کریں اور اس تجارت سے ہونے والے نفع یا نقصان کی تمام ذمہ داری ایک خاص شرح سے اپنے درمیان بانٹنے کا عہد کریں تو یہ شراکت داری کہلائے گی بشرطیکہ شریکوں کی تعداد عام حالت میں بیس اور بینک کی تجارت میں دس سے زائد نہ ہونے پائے۔

شراکت داری کی خصوصیات (Characteristics of Partnership)

دو پر دی گئی تعریف کی روشنی میں شراکت داری کی سب ذیل خصوصیات سامنے آتی ہیں۔

(1) دو یا دو سے زائد افراد کی شرکت :- شراکت داری قائم کرنے کیلئے ضروری ہے کہ کم از کم دو افراد شامل ہوں۔ قانون کے مطابق عام تجارتوں میں شریکوں کی زیادہ سے زیادہ تعداد بیس اور بینک کی تجارت میں دس ہو سکتی ہے۔

(2) باہمی معاہدہ :- شریکوں کے درمیان

شراکت داری سے متعلق ایک باہمی معاہدہ

ہونا بھی نہایت ضروری ہے تبھی شراکت داری

کارشتہ پیدا ہو سکتا ہے یہ معاہدہ تحریری اور

زبانی دونوں ہی صورتوں میں ہو سکتا ہے

لیکن عام طور پر یہ معاہدہ تحریری ہی ہوتا ہے

خصوصیات شراکت داری

1. دو یا دو سے زائد شریک -

2. باہمی معاہدہ -

3. تجارت

4. تجارتی نفع نقصان میں حصہ داری

باقی آگے صفحہ

- معاہدے میں ہر وہ شخص جو بائع اور ذی شعور
ہے یعنی نابالغ، پاگل، یا دیوانہ نہیں ہے شامل
ہو سکتا ہے۔
- (3) تجارت :- شراکت داری کسی بھی
تجارت کیلئے قائم ہونی چاہئے اور تجارت کا
قانونی ہونا بھی ضروری ہے ورنہ یہ شراکت
داری غیر قانونی مانی جائے گی۔
5. سب کے ذریعہ یا سب کی طرف سے
6 کسی ایک کے ذریعہ تجارت۔
7 لا محدود ذمہ داری۔
8 باہمی یا بخشی کا رشتہ۔
9 انتہائی مکمل اعتماد کا معاہدہ۔
10 منافع کے حصے کی منتقلی۔

(4) تجارت کے نفع نقصان میں حصہ داری :- شراکت داری کی تجارت منافع
کانے اور اس کو آپس میں مقررہ شرح سے تقسیم کرنے کی غرض سے کی جاتی ہے اگر
کام کا مقصد رفاہ عام اور صرف سماجی بھلائی ہے تو یہ تنظیم شراکت داری کی تعریف
میں نہیں آئے گی۔

(5) سب کے ذریعہ یا سب کی طرف سے کسی ایک کے ذریعہ تجارت :- شراکت
داری کی پانچویں اہم خصوصیت یہ ہے کہ تجارتی کاموں میں حصہ لینے کا تمام شریکوں
کو برابر کا حق ہوتا ہے لیکن ضروری نہیں ہے کہ تمام شریک تجارتی کاموں میں لازمی
حصہ لیں۔ تمام شریک آپس میں فیصلہ کر کے چند شریکوں یا کسی ایک شریک کو اپنے
فرائض و حقوق سونپ سکتے ہیں اور یہ شریک تمام دیگر شریکوں کی نمائندگی کرتا ہے۔
لیکن تجارت کے تمام نفع و نقصان کی ذمہ داری تمام ہی شریکوں پر ہوتی ہے۔

(6) لا محدود ذمہ داری :- اس تنظیم میں شریک ہونے والوں کی ذمہ داری لا محدود
ہوتی ہے۔ تمام شرکار مل جل کر اور انفرادی طور پر تجارت کے ذمہ دار ہوتے ہیں یعنی
تجارت کے قرضوں کی ادائیگی کیلئے ضرورت پڑنے پر ان کے نجی اثاثے کو بھی
استعمال کیا جاسکتا ہے شراکت داری میں محدود ذمہ داری والے شریک
(*limited liability partner*) بھی ہو سکتے ہیں لیکن کم از کم ایک شریک
کی ذمہ داری لامحدود و نا ضروری ہے ورنہ قانوناً یہ شراکت داری نہیں کہلاتی۔

(7) باہمی ایجنسی کا رشتہ :- تمام شرکار کے درمیان باہمی ایجنسی کا تعلق ہوتا ہے یعنی ہر شریک فرم کا مالک بھی ہوتا ہے اور نمائندہ بھی۔ اس کا مطلب یہ ہے کہ شریک کا کام فرم کا کام مانا جاتا ہے اور سبھی شریک اس کے ذمہ دار ہوتے ہیں۔

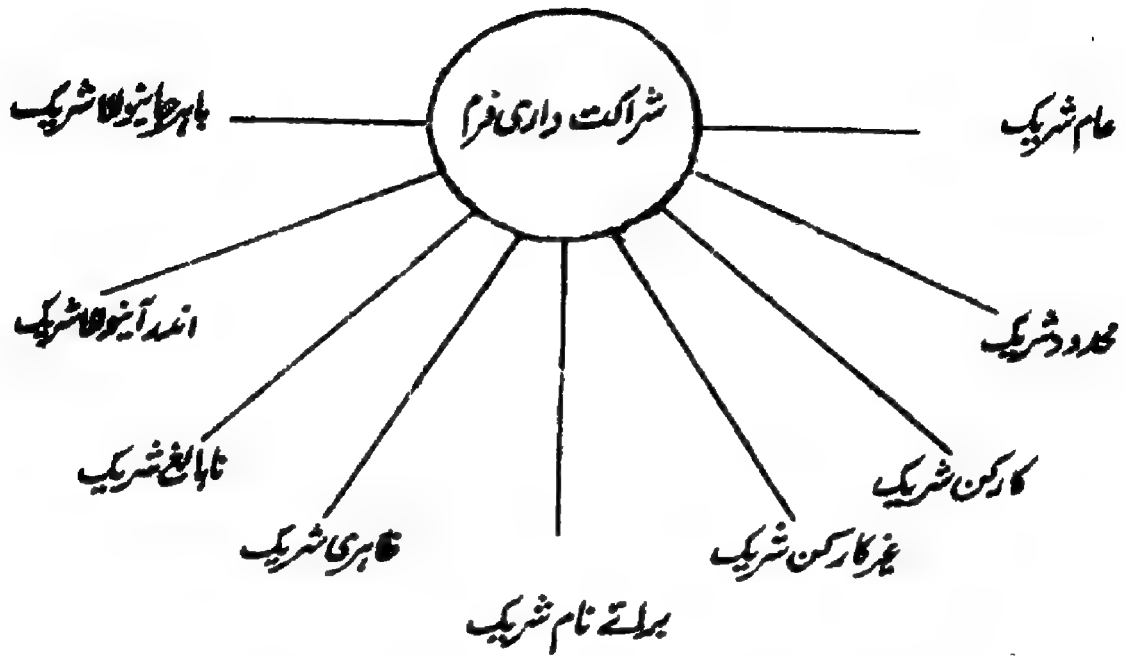
(8) انتہائی مکمل اعتماد کا معاہدہ :- شراکت داری معاہدہ انتہائی مکمل اعتماد اور بھروسے کا معاہدہ ہوتا ہے اس لئے شرکار میں آپسی بھروسہ، اعتماد، ہم رازی بے باکی اور وفاداری کا جذبہ ہونا چاہئے اور کسی بھی ایسی اہم بات کو ایک دوسرے سے چھپانا چاہئے جس سے فرم اور دیگر شرکار پر اثر پڑے۔

(9) منافع کے حصے کی منتقلی :- چونکہ شراکت داری چند شرکار کے درمیان باہمی رشتہ ہے اس لئے کوئی بھی شریک بغیر دیگر شرکار کی مرضی کے اپنا حصہ کسی دوسرے شخص کو منتقل نہیں کر سکتا ہے نہ ہی کوئی شریک دیگر شرکار کی مرضی کے بغیر شراکت داری چھوڑ سکتا ہے اور نہ ہی کوئی شخص بغیر شرکار کی مرضی کے قسم میں داخل ہو سکتا ہے۔

فرم، شریک اور شرکار کی اقسام :- (A Firm, A Partner and Kinds of Partners)

شراکت داری کے معاہدے میں شامل ہونے والے ہر فرد کو "شریک" (Partner) کہتے ہیں اور شراکت داری تنظیم کو "فرم" (Firm) کہتے ہیں۔ شراکت داری کی تمام تجارت فرم کے ہی نام سے کی جاتی ہے شریکوں کے ذاتی نام سے نہیں کی جاتی۔ ایک فرم میں شامل شرکار مندرجہ ذیل قسم کے ہو سکتے ہیں۔

شرکار کی اقسام



(1) عام شریک : (General Partner)

وہ شریک جن کی ذمہ داری لامحدود ہوتی ہے اور فرم کے کاموں اور انتظام میں سرگرمی سے حصہ لیتے ہیں۔ عام شریک (General Partner) کہلاتے ہیں اور وہ شرکت داری جس میں تمام شریکار کی ذمہ داری لامحدود ہوتی ہے عام شرکت داری (General Partnership) کہلاتی ہے۔

(2) محدود شریک - (Limited Partner)

وہ شریکار جن کی ذمہ داری ان کے ذریعہ لگاتے گئے فرم میں سروسے کی رقم تک محدود رہتی ہے۔ محدود شریکار (Limited Partners) کہلاتے ہیں۔

ایسے شریک کے نجی اثاثے کو ضرورت پڑنے پر بھی فرم کے قرضوں کی ادائیگی کیلئے استعمال نہیں کیا جاسکتا ہے ایسے شرکار کے حقوق عام شرکار کے حقوق کے مقابلے کم ہوتے ہیں۔ وہ شراکت داری جس میں محدود شرکار ہوں محدود شراکت داری (Limited Partnership) کہلاتی ہے لیکن ایسی شراکت داری میں کم سے کم ایک عام شریک کا ہونا قانوناً ضروری ہے۔

(3) کارکن شریک :- (Active Partner)

وہ شریک جو شراکت داری کے مختلف کاموں اور انتظام میں بذاتِ خود عملی طور پر حصہ لے کارکن شریک کہلاتا ہے۔

(4) غیر کارکن شریک یا خوابیدہ شریک :-
(Dormant or Sleeping Partner)

وہ شرکار جو شراکت داری کے کاموں میں خود عملی طور پر حصہ نہیں لیتے بلکہ فرم میں دیگر شرکار کو اپنا نمائندہ منتخب کر لیتے ہیں غیر کارکن شریک کہلاتے ہیں یہ شرکار تجارت میں صرف اپنا سرمایہ لگاتے ہیں۔ لیکن یہ شرکار دیگر شرکار کے ذریعہ کئے گئے تمام کاموں کے ذمہ دار ہوتے ہیں ایسے شرکار کو خاموش شریک (Dormant Partner) یا خوابیدہ شریک (Sleeping Partner) بھی کہتے ہیں۔

(5) برائے نام شریک :- (Nominal Partner)

یہ وہ شرکار ہیں جن کا فرم میں نہ تو کوئی سرمایہ ہوتا ہے نہ وہ فرم کے کاموں میں عملی طور پر لیتے ہیں اور نہ ہی فرم کے منافع میں حصہ دار ہوتے ہیں۔ ان شرکار کا نام صرف مساقہ کے لئے اور فرم کی شہرت بڑھانے کیلئے شرکار کی فہرست میں شامل کر لیا

جاتا ہے اس کے لئے یہ شرکاہ کوئی معاوضہ نہیں لیتے بلکہ ان کی حیثیت کا دوبارہ کے
خیر خواہوں میں ہوتی ہے لیکن یہ شرکاہ ان قرضوں کے ذمہ دار ہوتے ہیں جو
فرم کو ان کے نام پر موصول ہوتے ہیں۔

(6) ظاہری شریک :- (Holding out as Partner)

اگر ایک شخص کے بارے میں ایک دوسرے شخص تحریری یا زبانی طور پر بظاہر
کہتا ہے کہ وہ فرم کا شریک ہے اور یہ شخص اپنی زبان سے اسکا انکار نہیں کرتا ہے
تو وہ ظاہری شریک کہلائے گا۔ اگر کوئی ٹیسٹ آڈیٹ اسکو شریک سمجھتے ہوئے فرم
کو قرض دے دیتا ہے تو یہ ظاہری شریک ایسے قرض کیلئے فرم کا شریک سمجھا جائیگا
اور ایسے قرضوں کی ادائیگی کیلئے فرم کے شرکاہ کی طرح ذمہ دار ہوگا۔

(7) نابالغ شریک :- (Minor as a Partner)

ہندوستانی شراکت داری قانون مجریہ 1932ء کے تحت ایک نابالغ فرم
کا شریک نہیں بن سکتا کیونکہ اس میں معاہدہ کرنے کی قابلیت نہیں ہے۔ لیکن
نابالغ کو فرم کے منافع میں شریک بنایا جاسکتا ہے اور یہ اس وقت تک فرم کے
منافع میں نابالغ شریک کی حیثیت سے رہے گا جب تک کہ وہ اپنی بالغ ہونے
کی عمر کو نہیں پہنچتا۔ بالغ ہونے کے چھ ماہ کے اندر اندر اسے یہ اطلاع دینا ضروری
ہے کہ وہ فرم کا باقاعدہ شریک بننا قبول کرتا ہے یا فرم میں شریک ہونا قبول نہیں
کرتا۔ اگر وہ شریک بننا قبول کر لیتا ہے تو اسی تاریخ سے اس کی حیثیت اور ذمہ داری
عام شریکوں کی سی ہو جاتی ہے اور اگر قبول نہیں کرتا ہے تو اس تاریخ کے بعد اسکی
کوئی ذمہ داری نہیں ہوتی۔ اگر وہ چھ ماہ گزرنے کے بعد کوئی اعلان نہیں کرتا تو
وہ قانونی طور سے شریک مانا جائیگا اور ایک عام شریک کی حیثیت سے لا محدود
ذمہ داری کا حامل ہو جائیگا۔

(8) اندر آنے والا شریک (In coming Partner)

وہ شخص جو نئے شریک کی حیثیت سے شراکت داری فرم میں داخل ہو رہا ہے اندر آنے والا شریک (In coming Partner) کہلاتے گا۔ یہ شریک فرم کی کسی بھی ایسی ذمہ داری کیلئے جواب دہ نہیں ہوگا جو کہ اس کے داخلے کی تاریخ سے پہلے پیدا ہوئی ہوں۔

(9) باہر جانے والا شریک :- (Out going Partner)

وہ شریک جو شراکت داری فرم چھوڑ رہا ہے یعنی فرم کے نفع نقصان میں شرکت ختم کر کے فرم سے علیحدہ ہو رہا ہے باہر جانے والا شریک کہلاتے گا۔ علیحدگی کے بعد فرم کے نفع نقصان یا قرض وغیرہ کی اس پر کوئی ذمہ داری نہیں ہوتی لیکن علیحدہ ہوتے وقت اسے عوام کو ایک نوٹس دینا ضروری ہے جس میں وہ اپنے علیحدہ ہونے کا اعلان کرے گا۔ اگر اس نے یہ نوٹس نہ دیا اور کسی تیسرے فزق نے اسے فرم کا بدستور شریک سمجھتے ہوئے فرم کو قرض دے دیا تو اس قرض کیلئے وہ دیگر شرکار کی طرح ذمہ دار ہوگا۔

(10) شریک بارویہ عارضی یا شریک با امر عارضی

(Partner by Estoppel)

اگر ایک شخص کارویہ یا برتاؤ اس قسم کا ہے کہ ایک تیسرا فزق اسے صرف اسکے برتاؤ کی وجہ سے ایک خاص فرم کا شریک سمجھ بیٹھتا ہے تو یہ شخص فرم کا شریک یا روہ عارضی یا با امر عارضی کہلاتے گا۔ اور ان تمام قرضوں کیلئے جواب دہ ہوگا جو اسے فرم کا شریک سمجھتے ہوئے فرم کو دے دئے گئے ہیں۔

شرکت نامہ یا معاہدہ شرکت :- Partnership Deed or Agreement of Partnership

شرکا کا انتخاب کرنے کے بعد شرکت سے متعلق ایک معاہدہ تحریر کر کے اس پر تمام شرکاء کے دستخط کرا لینا بہت ضروری ہے۔ جب شرکت شروع ہوتی ہے تو شرکاء میں آپسی اعتماد اور تعاون کا جذبہ بہت بلند ہوتا ہے لیکن ہمیشہ اسی جذبے کا قائم رہنا عام طور پر بہت مشکل ہوتا ہے وقت اور حالات کے بدلنے کے ساتھ ساتھ اس جذبے میں کمی واقع ہوتی رہتی ہے اور آہستہ آہستہ شک و شبہ اور اختلافات بڑھنے لگتے ہیں یہاں تک کہ عدالتوں کے دروازے کھٹکھٹانے کی نوبت آجاتی ہے اور ان سب کے نتیجے میں کاروبار ٹھپ ہونے لگتا ہے۔ عام طور پر ان تمام اختلافات کی بنیاد نفع کی تقسیم پر جھگڑا، ذمہ داریوں کو ایک دوسرے پر ڈالنا وغیرہ ہوتی ہے۔ اگر کاروبار شروع کرنے سے پہلے ہی کاروبار سے متعلق تمام باتیں جیسے نفع نقصان کی تقسیم، حقوق، فرائض اور ذمہ داریاں وغیرہ ایک شرکت کے معاہدے میں واضح کر دی جاتیں تو پھر اختلافات کافی حد تک کم ہو سکتے ہیں اور تجارت کو ان اختلافات کے نقصان سے بچایا جاسکتا ہے۔ اکثر تنازعوں کو اس معاہدے کی روشنی میں طے کر کے ہر بار عدالتوں کا منہ دیکھنے سے بچایا جاسکتا ہے۔ اس طرح ہم کہہ سکتے ہیں کہ ”شرکت نامہ یا معاہدہ شرکت ایک فرم کے شرکاء کے درمیان وہ معاہدہ جس میں فرم اور تجارت سے متعلق ہر قسم کی بات کی تفصیل دے دی جاتی ہے قانون کے نقطہ نگاہ سے اس معاہدے کا تحریری ہونا ضروری نہیں ہے بلکہ یہ زبانی بھی ہو سکتا ہے۔ لیکن فائدے کے نقطہ نظر سے اس کا تحریری ہونا بہت ضروری ہے۔ معاہدہ تحریری ہونے کی صورت میں مستقبل میں کسی بھی تنازعے کے وقت اسے ثبوت اور حوالے کے طور پر استعمال کر کے تنازعے کو آسانی سے طے کیا جاسکتا اس معاہدہ شرکت یا شرکت نامے میں مندرجہ ذیل اہم باتوں کا تذکرہ ضروری ہے۔

(۱) فرم کا نام اور پتہ ۔

- (۴) کاروبار کی نوعیت اور اس کا دائرہ عمل۔
- (۵) شرکت کی مدت۔ اگر مدت مقرر نہیں کی گئی ہے تو شرکت حسب مرضی مانی جائے گی یعنی جس وقت بھی تمام شرکار راضی ہوں شرکت ختم کی جاسکتی ہے۔
- (۶) ہر شریک تجارت میں کتنا سرمایہ نکالے گا اس پر سود دیا جائے گا یا نہیں اور سود کی شرح۔
- (۷) ضرورت پڑنے پر غیر شرکار سے قرض لے سکے گی یا نہیں۔ اس قرض پر کس شرح سے سود دیا جائے گا۔
- (۸) ہر شریک کو اپنے ذاتی مصارف کیلئے اپنے سرمائے میں سے کتنی رقم ہر ماہ یا سہ ماہ یا سالانہ نکالنے کی اجازت ہوگی۔
- (۹) ذاتی مصارف کے لئے نکالی گئی رقم پر سود نکالا جائے گا یا نہیں اور اسکی کیا شرح ہوگی۔
- (۱۰) فرم کے نفع نقصان کو شرکار کے درمیان کس تناسب سے تقسیم کیا جائے گا۔
- (۱۱) تجارت کے کاموں کی تقسیم کس طرح ہوگی اور کس شریک کے کتنے اختیارات اور ذمہ داریاں ہوں گی۔
- (۱۲) اگر کسی شریک کو کاروبار سے متعلق کاموں کے بدلے تنخواہ یا کمیشن دی جائے گی تو اس کی کیا شرح ہوگی۔
- (۱۳) فرم کے حسابات کس طرح رکھے جائیں گے اور انکی جانچ کی کیا صورت ہوگی۔
- (۱۴) کسی شریک کی شرکت سے علیحدہ ہونے یا شامل ہونے کی شرائط۔
- (۱۵) کسی شریک کے داخل ہونے یا علیحدہ ہونے پر فرم کی ساکھ (Good will) کی رقم کا تعین کس طرح کیا جائے گا اور شرکار میں اسے کس طرح تقسیم کیا جائے گا۔
- (۱۶) کسی شریک کی موت واقع ہونے کی وجہ سے شرکت ٹوٹنے پر شرکار کے سرمائے کو واپس کرنے اور نفع کو بانٹنے کی کیا صورت ہوگی۔
- (۱۷) کسی شریک کے ذریعہ معاہدہ شرکت کی خلاف ورزی کرنے پر اسکے خلاف کی جائے والی کارروائی۔

- (۱۶) ایک شریک کن حالات میں شرکت سے اپنا تعلق توڑ سکے گا۔
 (۱۷) آپسی تنازعوں اور اختلافات کو حل کرنے کیلئے ثالث کا تقرر کس طرح کیا جائے گا اور اس وقت کن ضابطوں اور اصولوں کو مد نظر رکھا جائے گا۔
 (۱۸) کن حالات میں شرکت ختم ہو جائے گی اور خاتمے کا کیا طریقہ کار ہوگا۔
 (۱۹) اس بات کی وضاحت کہ چیک اور دیگر تجارتی کاغذات پر دستخط کرنے کے حقوق کس کے سپرد ہوں گے۔

شرکار کی مشترک اور منفرداً لا محدود ذمہ داری Unlimited Joint and Several Liability of Partners

یہ بات پہلے بھی واضح کی جا چکی ہے کہ فرم کے شرکار کی ذمہ داری لامحدود ہوتی ہے یعنی فرم کے قرضہ جات اور ذمہ داریاں ادا کرنے کیلئے ضرورت پڑنے پر ان کے نجی اثاثے کو استعمال میں لایا جاسکتا ہے۔ ضرورت پڑنے سے مراد یہ ہے کہ جب فرم کا کل اثاثہ فرم کی تمام ذمہ داریوں کو ادا کرنے میں ناکافی ثابت ہو رہا ہو۔ مشترک (Joint) لامحدود ذمہ داری کا مطلب یہ ہے کہ ضرورت پڑنے پر زائد ذمہ داریوں کی ادائے گی کے لئے تمام شریکوں کے ذاتی اثاثے سے رقمیں وصول کی جاسکتی ہیں یہ رقم تمام شریک مل جل کر ادا کریں گے لیکن اس رقم کی کوئی حد طے نہیں ہے۔ منفرداً لا محدود ذمہ داری سے مراد یہ ہے کہ ہر شریک الگ الگ طور پر بھی فرم کی زائد ذمہ داریوں کا ذمہ دار ہوگا۔ اور ضرورت کے تحت کسی بھی واحد شریک کے ذاتی اثاثے کو فرم کی زائد ذمہ داریاں ادا کرنے کیلئے استعمال کیا جاسکتا ہے۔ اس ذمہ داری کی بھی کوئی حد نہیں ہے بلکہ جتنی ضرورت ہوگی تمام کی تمام ایک ہی شخصیت سے وصول کی جاسکتی ہے۔

فرم کی رجسٹری کروانا یا داخل رجسٹر کروانا۔

Registration of Firm

ہندوستانی شراکت داری قانون مجریہ 1932ء کے مطابق ایک شراکت داری فرم کا رجسٹریشن کرنا لازمی تو نہیں ہے لیکن عملی طور پر رجسٹریشن سے حاصل ہونے والے فائدوں کو دیکھتے ہوئے رجسٹریشن کرنا ضروری ہے۔ رجسٹریشن کرنے کے بعد فرم کو بہت سی قانونی اور عملی سہولتیں حاصل ہو جاتی ہیں۔ فرم کے رجسٹریشن سے مراد شرکار کی طرف سے متعین فرموں کے رجسٹرار کے ذریعہ فرموں کے رجسٹر (Register of Firms) میں فرم کے نام کا اندراج ہے۔ فرم کی رجسٹری کروانے کیلئے ایک مجوزہ فارم (Prescribed Form) جس میں مندرجہ ذیل معلومات فراہم کی جاتی ہیں بھر کر رجسٹرار کے دفتر میں بھیجنا پڑتا ہے۔ فارم کے ساتھ رجسٹری کروانے کی فیس اور دیگر ضروری کاغذات جیسے شراکت داری معاہدے کی نقل وغیرہ بھی بھیجنی پڑتی ہے۔ مجوزہ فارم میں مندرجہ ذیل معلومات فراہم کرنی پڑتی ہیں۔

- (1) فرم کا نام۔
- (2) کاروبار کی جگہ۔
- (3) فرم کے صدر دفتر (Head Office) کا پتہ۔
- (4) شراکت داری شروع ہونے کی تاریخ۔
- (5) وہ مدت جس کے لئے یہ شراکت داری قائم ہوتی ہے۔ اگر شراکت داری مرضی پر (At will) ہے تو اس کا تذکرہ۔
- (6) شرکار کے نام و مستقل پتے۔
- (7) وہ مقامات جہاں فرم اپنی شاخیں قائم کرنا چاہتی ہے۔

(8) اگر شراکت داری محدود (Diminished Partnership) ہے تو اسکی پوری تفصیل۔
تمام شرکاء کے فارم پر دستخط اور ان دستخطوں کی تصدیق۔

فرم کی رجسٹری نہ کروانے کے اثرات Effects of Non Registration of Firm

فرم کی رجسٹری نہ کروانے کی صورت میں فرم کو بہت سی سہولیات سے محروم رہنا پڑتا ہے۔ رجسٹری نہ کروانے کے مندرجہ ذیل نتائج سامنے آتے ہیں۔

(1) ایک غیر رجسٹر شدہ فرم کے شرکار فرم سے متعلق کسی تنازعہ کیلئے ایک دوسرے کے خلاف عدالت میں مقدمہ دائر نہیں کر سکتے۔

(2) کوئی شریک فرم کے خلاف عدالت میں مقدمہ دائر نہیں کر سکتا کیونکہ فرم اور شرکار دونوں غیر رجسٹر شدہ ہیں۔

(3) نہ ہی فرم کسی شریک کے خلاف مقدمہ دائر کر سکتی ہے۔

(4) فرم کسی تیسرے فریق جیسے قرضدار وغیرہ کے خلاف بھی عدالت میں مقدمہ دائر نہیں کر سکتی۔ البتہ تیسرے فریق فرم پر مقدمہ دائر کر سکتے ہیں۔

مندرجہ بالا نتائج سے معلوم ہوتا ہے کہ فرم کی رجسٹری کڑا لینا فرم اور شرکار دونوں کے حق میں بے انتہا مفید ہے۔ رجسٹری کروانے کے بعد مستقبل میں فرم کو اپنے یہاں کی گئی مندرجہ ذیل تبدیلیوں کی اطلاع فرم کے رجسٹرار کو معروض کرنا واجب فیس کے بمعنی ضروری ہے۔

(1) فرم کے نام اور کاروبار میں تبدیلی ہونے پر۔

(2) کسی جگہ کاروبار بند کرنے اور کسی نئی جگہ کاروبار شروع کرنے پر۔

(3) شرکار کے نام و پتوں میں تبدیلی ہونے پر۔

(4) کسی شریک کے فرم چھوڑنا اور نئے شریک کے فرم میں داخل ہونے پر۔

(5) کسی نابالغ کو فرم کے منافع میں شریک کرنے یا بالغ ہو جانے پر۔

(6) شراکت داری کا خاتمہ ہونے پر۔

شراکت داری کے فوائد :-

Advantages of Partnership.

شراکت داری تنظیم سے مندرجہ ذیل اہم فائدے ہیں۔

- | | |
|---|---|
| <p>فوائد شراکت داری</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. آسان تشکیل۔ 2. وسیع تر ذرائع۔ 3. احساس ذمہ داری۔ 4. متوازن فیصلے۔ 5. ذاتی نگرانی۔ 6. لائق انتظام۔ 7. ادھار کی بہتر سہولیات۔ 8. سخت محنت کا جذبہ۔ 9. چمک۔ 10. اقلیت کے مفاد کا تحفظ۔ 11. علیحدگی کی آزادی۔ 12. کمتر نقصان کی ذمہ داری۔ | <p>(1) آسان تشکیل :- شراکت داری کو قائم کرنا آسان ہے کوئی بھی دو آدمی مل کر اس کو قائم کر سکتے ہیں صرف فرم کو رجسٹریشن کروانا پڑتا ہے جس کا طریقہ بہت ہی سادہ ہے قائم کرنے کے بنیادی اخراجات بھی بہت معمولی ہیں۔</p> <p>(2) وسیع تر ذرائع :- شراکت داری کے ذریعے تنہا ملکیت کے ذرائع کے مقابلے میں زیادہ ہوتے ہیں اس لئے یہ بڑے پیمانے پر کاروبار کر کے زیادہ منافع حاصل کر سکتی ہے۔</p> <p>(3) احساس ذمہ داری :- شرکار کی لامحدود ذمہ داری ان کو ان کی ذمہ داری کا احساس دلاتی رہتی ہے انہیں معلوم ہے کہ اگر انہوں نے لاپرواہی اور غیر ذمہ داری کے ساتھ کام کیا تو نقصان ان کے نجی اثاثے کو بھی ختم کر دے گا اسی وجہ سے تمام شرکار پوری توجہ اور سنجیدگی کے ساتھ فرم کے کاموں پر حصہ لیتے ہیں جو کہ فرم کیلئے بہت مفید ہے۔</p> |
|---|---|

کر دے گا اسی وجہ سے تمام شرکار پوری توجہ اور سنجیدگی کے ساتھ فرم کے کاموں پر حصہ لیتے ہیں جو کہ فرم کیلئے بہت مفید ہے۔

(۴) متوازن فیصلے :- مختلف شرکار مختلف ذہانت کے مالک ہوتے ہیں۔ اسلئے فرم کے مختلف مسائل حل کرنے کیلئے ہر ایک شریک کا مشورہ فیصلوں کو بالکل صحیح اور متوازن بنادیتا ہے اور فیصلوں میں غلطی کا امکان نہیں رہتا۔

(۵) ذاتی نگرانی :- شرکار تجارت کے تمام کاموں کی بذات خود نگرانی کرتے ہیں اور فرم کو ہر قسم کے غیر ضروری خرچ، فضولیات اور نقصان سے بچاتے ہیں شرکار کے ذریعہ انتظام کمپنیوں کے انتظام کے مقابلے میں بھی بہتر ہے کیونکہ یہاں انتظام کیلئے شرکار کو کوئی تنخواہ وغیرہ نہیں دینی پڑتی اسلئے انتظامی اخراجات میں بھی بچت ہوتی ہے۔

(۶) لائق انتظام :- ہر شخص میں ایک مختلف خدا داد خوبی اور صلاحیت ہوتی ہے اس لئے جب ان مختلف صلاحیتوں، خوبیوں اور ذہانتوں کو ایک جگہ جمع کر کے انتظام کیا جاتا ہے تو انتظام زیادہ موثر اور کامیاب ہوتا ہے جب کہ تنہا ملکیت میں ایسا ممکن نہیں ہے۔

(۷) ادھار کی بہتر سہولیات :- ہر شریک فرم کے قرضوں کو چکانے کیلئے انفرادی اور مجموعی طور پر ذمہ دار ہوتا ہے اور فرم کے قرضوں کو ادا کرنے کیلئے اس کے نجی اثاثے کو بھی استعمال کیا جاسکتا ہے اسلئے قرض یا ادھار دینے والوں کو اپنے قرض کی ہر صورت میں واپسی کا یقین ہوتا ہے اور اس بنا پر فرم کو آسانی سے زیادہ قرض اور ادھار مل جاتا ہے۔

(۸) سخت محنت کا جذبہ :- شراکت داری فرم میں شرکار کو سخت محنت اور لگن سے کام کرنے کی ترغیب ملتی ہے کیونکہ شرکار یہ جانتے ہیں کہ ان کی سخت محنت سے جو فائدہ ہوگا وہ ان کا ذاتی فائدہ ہوگا۔ اس لئے زیادہ منافع اور کم سے کم نقصان کا خیال انہیں سخت محنت پر آمادہ کرتا ہے۔

(۹) پلک :- شراکت داری میں کاروبار کی نوعیت، شرکار کی تعداد، سرطے کی رقم وغیرہ میں ضرورت کے مطابق تمام شرکار کی رضامندی سے ہر آسانی تبدیلی لائی جاسکتی ہے۔

(۱۰) اقلیت کے مفاد کا تحفظ: شراکت داری میں تمام بنیادی اور اہم فیصلوں کیلئے تمام شرکار کی رضامندی ضروری ہے۔ اس قانون سے تمام شرکار کے حقوق کی حفاظت ہوتی ہے۔ اور صرف اکثریت اپنی مرضی کے مطابق تمام فیصلے نہیں کر سکتی اور اقلیت کی آواز کو نہیں دیا جاسکتا۔ اگر کوئی شریک کسی فیصلے سے متفق نہیں ہے تو فیصلے کو رد کر سکتا ہے۔

(۱۱) علیحدگی کی آزادی: کوئی بھی شریک کسی بھی وقت معاہدے کے مطابق یا عرف اطلاع دے کر فرم سے الگ ہو سکتا ہے۔

(۱۲) کمتر نقصان کی ذمہ داری: چونکہ شراکت داری میں نقصان تمام شرکار پر تقسیم کر دیا جاتا ہے اسلئے ہر شریک کا نقصان کا حصہ واحد مالک کے مقابلے میں کم ہوتا ہے۔

شراکت داری کی خرابیاں:-

Drawbacks of Partnership

مندرجہ بالا فوائد کے ساتھ ساتھ شراکت داری کی بہت سی خرابیاں بھی ہیں جو کہ حسب ذیل ہیں۔

(۱) لامحدود ذمہ داری:- سب سے پہلی اور اہم خرابی شراکت داری کی یہ ہے کہ اسکے شرکار کی ذمہ داری لامحدود ہوتی ہے جسکی وجہ سے شرکار ہر قدم بہت سوچ کر اور ڈرتے ہوئے اٹھاتے ہیں۔ یہ آہستہ رفتاری کاروبار کی ترقی اور وسعت کی راہ میں رکاوٹ بنتی ہے۔

(۲) محدود ذرائع:- شرکار کی تعداد محدود ہونے کی وجہ سے سرمایہ بھی محدود ہوتا ہے سرمائے کی یہ کمی تجارت کو ترقی دینے میں حائل ہوتی ہے۔

(۳) ناپائیدار زندگی:- شراکت داری کی زندگی بہت ہی غیر متعین ہے کیونکہ کسی بھی وقت کسی شریک کے فوت، پاگل یا دیوالیہ ہو جانے کی وجہ سے شراکت داری ختم ہو جاتی ہے اس کے علاوہ کوئی بھی شریک کسی بھی اختلاف کی وجہ سے اگر فرم سے علیحدہ ہو

کا اعلان کر دے تو شراکت داری ختم ہو جاتی ہے اس بنا پر کاروبار میں نہ تو مضبوطی پیدا ہوتی ہے اور نہ لوگوں میں اعتماد پیدا ہوتا ہے۔

(۴) فیصلوں میں تاخیر :- شراکت داری میں کیونکہ ہر فیصلہ باہمی مشورے سے ہونا ہے اس لئے اکثر معاملات میں شرکار کو فوراً جمع کرنا اور ان کی رائے فوراً حاصل کرنا مشکل ہوتا ہے۔ اور نتیجے میں فیصلوں میں تاخیر ہو جاتی ہے۔ جس کی وجہ سے بہت سے نفع بخش مواقع سے ہاتھ دھونا پڑتا ہے۔

(۵) آپسی اختلاف :- شرکار میں عام طور پر انتظام کے سلسلے میں اختلاف پیدا ہو جاتا ہے جو کہ فرم کی ترقی اور بقا کیلئے ایک خطرہ ہے۔ بعض مرتبہ بہت سے نفع بخش کاموں کو صرف ایک شریک کے راضی نہ ہونے پر چھوڑنا پڑتا ہے۔

(۶) حصہ کی فروخت میں مشکل :- شراکت داری تنظیم میں ایک فریبی یہ بھی ہے کہ کوئی شخص اپنا حصہ کسی شخص کو اس وقت تک منتقل نہیں کر سکتا یا فروخت نہیں کر سکتا جب تک کہ تمام شرکار راضی نہ ہوں۔ اس طرح فرم میں صرف وہی لوگ داخل ہو

پاتے ہیں جو تمام شرکار کو قابل قبول ہوں یہ بات جدید خیالات کے لوگوں کو فرم میں داخل ہونے سے روکتی ہے۔

(۷) محنت اور لگن میں کمی :- شراکت داری میں محنت اور لگن سے کام کرنے کا جذبہ مقابلتا کم ہوتا ہے۔ کیونکہ ہر شریک کی محنت کا منافع تمام شرکار پر تقسیم ہو جاتا ہے خود محنت کرنے والے شریک کو اس کا صرف ایک حصہ ہی مل پاتا ہے اس لئے وہ دوسروں کیلئے محنت کرنے کے خیال سے سخت محنت کرنے پر آمادہ نہیں ہوتا۔

شراکت داری کی خرابیاں

۱. لا محدود ذمہ داری۔
۲. محدود ذرائع۔
۳. ناپائیدار زندگی۔
۴. فیصلوں میں تاخیر۔
۵. آپسی اختلاف۔
۶. حصے کی فروخت میں مشکل۔
۷. محنت اور لگن میں کمی۔
۸. کامیاب انتظام میں کمی۔
۹. عوام کے اعتماد کی کمی۔

(۸) کامیاب انتظام کی کمی :- شرکار میں خود کامیاب انتظام کی اور ریاست و تجربہ کی کمی ہوتی ہے اور فرم کے پاس اتنا سرمایہ نہیں ہوتا کہ وہ تنخواہ پر اچھے اچھے منتقلین و ملازم رکھ لیں اس لئے فرم کا انتظام زیادہ اچھا اور کامیاب نہیں ہوتا۔

(۹) عوام کا اعتماد کی کمی :- شراکت داری عوام کے اعتماد سے بھی محروم رہتی ہے اس کی وجہ یہ ہے کہ شراکت داری کو قائم کرنے کا نہ کوئی قانونی ضابطہ ہے اور نہ ہی یہ اپنے حالات سے عوام کو قانوناً باخبر رکھنے پر مجبور ہے۔

شراکت داری اور تنہا ملکیت میں فرق

Difference between Partnership and Sole Proprietorship

شراکت داری اور تنہا ملکیت میں مندرجہ ذیل فرق ہیں۔

تنہا ملکیت	شراکت داری	فرق کی وجہ
اسکی تعجبیل کے لئے کوئی قانون لاگو نہیں ہوتا	اسکی تشکیل بند و ستانی شراکت داری قانون مجریہ ۱۹۳۲ء کے مطابق ہوتی ہے۔	۱. قانونی ضابطہ
صرف ایک شخص ہوتا ہے۔	کم سے کم دو اور زیادہ سے زیادہ ایک تجارت میں دس اور عام تجارت میں بیس ہیں	۲. تعداد و ممبران
کسی کے ساتھ کوئی معاہدہ نہیں ہوتا۔	یہ شرکار کے درمیان ایک تحریری یا زبانی معاہدے کے تحت عمل میں آتی ہے۔	۳. معاہدہ

۴. رجسٹریشن	رجسٹریشن کرانا لازمی تو نہیں لیکن ضروری ہے۔	رجسٹریشن کی کوئی ضرورت نہیں ہوتی۔
۵. سرمایہ	سرمائے کی مقدار اور ذرائع تنہا ملکیت کے مقابلے میں زیادہ ہونے کی وجہ سے محدود ہوتی ہے۔	سرمائے کی مقدار واحد شخص ہونے کی وجہ سے محدود ہوتی ہے۔
۶. نفع نقصان کی تقسیم	فرم کا تمام نفع و نقصان معاہدے کے مطابق تمام شرکاء میں تقسیم ہو جاتا ہے۔	کاروبار کے تمام نفع نقصان کاغذی واحد ملک حقدار ہوتا ہے۔
۷. فیصلے	اہم مسائل میں تمام شرکاء کی رضامندی ضروری ہے ورنہ ان مسائل پر فیصلہ نہیں کیا جاسکتا۔	فرد واحد ہر فیصلہ آزادی کے ساتھ کر سکتا ہے۔
۸. دائرہ عمل	ذرائع زیادہ ہونے کی وجہ سے دائرہ عمل زیادہ وسیع ہوتا ہے۔	سرمائے اور دیگر ذرائع محدود ہونے کی وجہ سے دائرہ عمل محدود رہتا ہے۔
۹. انتظام	روزمرہ کا انتظام تمام شرکاء یا سب کی طرف سے چند شرکاء کرتے ہیں۔	تمام انتظام تنہا مالک کے ہاتھ میں ہوتا ہے۔
۱۰. نابالغ کا وفاق	ایک نابالغ فرم کے منافع میں حصہ دار بن سکتا ہے۔	کوئی نابالغ واحد تاجر نہیں بن سکتا۔
۱۱. قانونی کارروائی	اسے قائم کرنے کیلئے چند قانونی کارروائیاں کرنی پڑتی ہیں۔	اس میں کسی قانونی کارروائی کی ضرورت نہیں پڑتی۔

بیانہ سوالات

- (۱) شراکت داری کی تعریف بیان کرتے ہوئے اس کی خوبیوں پر روشنی ڈالئے۔
- (۲) فرم سے آپ کیا سمجھتے ہیں۔ ایک فرم میں کتنے قسم کے شریک شامل ہو سکتے ہیں؟

- (3) فرم کے رجسٹریشن سے کیا مراد ہے؟ رجسٹریشن سے فرم کو کیا کیا فائدے حاصل ہوتے ہیں؟
- (4) شراکت داری اور تنہا ملکیت میں کیا فرق ہے؟ تفصیل سے بتائیے۔
- (5) ایک شراکت داری فرم کی رجسٹری کروانے کا کیا طریقہ ہے؟
- (6) شراکت داری تنظیم سے کیا فوائد اور نقصانات ہیں مختصر بیان کیجئے۔
- (7) ”تنہا ملکیت اور شراکت داری کی بہت سی اہم خامیوں کو دور کرنے کیلئے مشترک سرمایہ کمپنی نو جنم دیا گیا“ اس جملے کی وضاحت کیجئے۔
- (8) شراکت نامہ کسے کہتے ہیں؟ اس میں کن باتوں کا تذکرہ کرنا ضروری ہے؟

مختصر جوابی سوالات

- (1) محدود شراکت داری کسے کہتے ہیں؟
- (2) کیا ایک نابالغ فرم کا شریک بن سکتا ہے؟
- (3) شراکاء کی مجموعی اور منفرد آلا محدود ذمہ داری سے کیا مراد ہے؟
- (4) برائے نام شریک سے آپ کیا سمجھتے ہیں؟
- (5) شراکت داری کی زندگی میں ناپائیداری کیوں پائی جاتی ہے؟
- (6) شریک بارویہ عارضی کسے کہتے ہیں اسکی ذمہ داری کی کیا حد ہے؟
- (7) کیا آنے والا شریک داخلے کی تاریخ سے پہلے کی فرم کی ذمہ داریوں کیلئے جواب دہ ہوگا؟ کیوں؟
- (8) اگر جانے والا شریک فرم سے اپنی علیحدگی کا ایک عام نوٹس نہ دے تو اس کا کیا نتیجہ ہوتا ہے؟

معروضی سوالات

- (1) بریکٹ میں دیتے گئے الفاظ کی مدد سے خالی جگہیں پُر کیجئے۔

- (۱) عام شراکت داری میں سے زائد افراد شامل نہیں ہو سکتے۔
(۲) شراکت داری فرم کی رجسٹری کرانا ہے۔ (لازمی، غیر ضروری، ضروری، مشکل)
(۳) غیر کارکن شریک فرم کے کاموں میں (عملی طور پر حصہ لیتا ہے، حصہ نہیں لیتا۔)
(۴) شرکار کی ذمہ داری ہوتی ہے۔ (افراد، مجموعی، مجموعی و منفرد)
(۵) ہر شریک فرم اور دیگر شرکار کا ایجنٹ (ہوتا ہے، نہیں ہوتا)
(۶) عام طور پر ہر شریک کی ذمہ داری ہوتی ہے۔ (محدود، لامحدود)
(۷) کیا آپ درج ذیل بیانات سے متفق ہیں؟
(i) ایک غیر رجسٹر شدہ اور رجسٹر شدہ فرم میں عام طور پر کوئی فرق نہیں ہوتا۔
(ii) ایک نابالغ فرم میں شریک بن سکتا ہے۔
(iii) ہندوستان میں فرم کے شرکار میں سے کم از کم ایک شریک کی ذمہ داری لامحدود ہونا لازمی ہے۔
(iv) برائے نام شریک درحقیقت فرم کا شریک نہیں ہوتا۔
(v) شراکت داری کا اثاثہ شرکار کا اثاثہ ہوتا ہے۔
(vi) کسی شریک کے مرنے، پاگل ہا دیوالیہ ہو جانے سے شراکت داری پر کوئی اثر نہیں پڑتا۔
(vii) ایک شریک اپنے نام سے بینک میں فرم کا کھاتہ کھول سکتا ہے۔

مشترک سرمایہ کمپنی

- تعریف -
- خصوصیات -
- عوامی و نجی کمپنی -
- حصص و اقسام -
- قرض نامے و اقسام -
- حصہ و قرض نامے میں فرق -
- کمپنی کی تشکیل -
- آئین انجمن -
- قواعد و ضوابط انجمن -
- کیفیت نامہ -
- کمپنی سے فوائد -
- کمپنی سے نقصانات -
- شراکت داری، عوامی کمپنی اور نجی کمپنی میں تفرق

مشترک سرمایہ کمپنی :- **Joint Stock Company**
 مشترک سرمایہ کمپنی جدید تجارتی دور کی ایک بہت اہم پیداوار ہے اور

تجارتی ترقی کی راہ میں ایک ناقابل فراموش سنگ میل ہے۔
 موجودہ سائنسی و معنوی اور تجارتی دود کی ضروریات بے پناہ بڑھ جانے کی
 وجہ سے ایک ایسی تجارتی تنظیم کی ضرورت محسوس ہونے لگی تھی جو بہت بڑے
 پیمانے پر اشیائے ضروریات پیدا کر کے تقسیم کر سکے۔ بہت بڑے پیمانے پر
 پیداوار کرنے میں دوہائیں بہت اہم تھیں۔ سب سے پہلے سرمایہ کی بڑی مقدار کی ضرورت
 اور بھر ذمہ داری کا بے پناہ بڑھ جانا۔ تنہا ملکیت اور شراکت داری دونوں ہی میں
 سرمائے کی مقدار محدود ہوتی ہے اور چند لوگ اتنی بڑی علامہ دود ذمہ داری کو اپنے
 کندھوں پر نہیں اٹھا سکتے۔ اس لئے ایک تیسری تنظیم جس میں سرمایہ بھی بے پناہ حاصل
 ہو سکتا تھا اور ذمہ داری کی بھی حد مقرر ہو سکتی تھی سامنے لائی گئی۔ اس کا نام مشترک
 سرمایہ کمپنی رکھا گیا۔ یہ ایک ایسی تنظیم ہے کہ جس میں شامل ہونے والوں کی ذمہ داری
 صرف ان کے لگاتے گئے سرمائے تک ہی محدود ہوتی ہے اسی وجہ سے اس قسم کی
 ایک ایک تنظیم میں لاتعداد افراد شامل ہو جاتے ہیں اور سرمائے کی بہت بڑی مقدار
 جمع ہو جاتی ہے۔

مشترک سرمایہ کمپنی کی تعریف :-

Definition of Joint Stock Company

”مشترک سرمایہ کمپنی ایک مصنوعی انسان کی حیثیت رکھتی ہے یہ مختلف افراد
 کی ایک انجمن ہے جسے قانون نے تسلیم کیا ہے اس کا اپنا ایک نام اور ایک مشترکہ مہر
 (Common Seal) ہے اس کا سرمایہ مشترکہ (Common Capital) ہے جو کچھ
 چھوٹے قابل انتقال حصوں (Transferable Shares) میں بٹا ہوا ہے جنہیں
 بیچ کر کمپنی کا مشترکہ سرمایہ جمع کیا جاتا ہے۔ کمپنی کی زندگی میں ایک متواتر تسلسل
 (Perpetual Succession) پایا جاتا ہے۔ اس کے حصہ داروں

” (Share holders) کی ذمہ داری محدود ہوتی ہے۔
 پر و فیس ایوس سینے (Prof. Lewis Haney) نے کمپنی کی تعریف
 اس طرح کی ہے۔

”کمپنی قانون کے ذریعہ پیدا کیا گیا ایک مصنوعی انسان ہے جس کی ذات ایک
 متواتر تسلسل کی خوبی اور مشترکہ مہر کے ساتھ اپنے ممبران سے علیحدہ ہے۔“

”A Company is an artificial person created
 by law, having a separate entity with perpetual
 succession and a common seal.“

مشترک سرمایہ کمپنی کی خصوصیات :-

Characteristics of Joint Stock Company

اوپر دی گئی تعریف کی روشنی میں مشترک سرمایہ کمپنی کی حسب ذیل خصوصیات
 ہیں۔

(۱) جداگانہ قانونی حیثیت یا ذات :- (Separate Legal Entity)

مندرجہ بالا تعریف بار بار اس بات کا اظہار کر رہی ہے کہ کمپنی ایک مصنوعی
 شخص کی حیثیت رکھتی ہے یعنی یہ ایک قدرتی انسان کی شکل میں نہیں ہے بلکہ
 اس کی اپنی ایک حیثیت ہے جو اسے قدرتی انسانوں سے الگ کرتی ہے۔ اس
 جداگانہ حیثیت کو قانون نے تسلیم کیا ہے اس قانونی انسان یا مصنوعی انسان
 کے قدرتی انسان کی طرح بہت سے حقوق ہیں۔ جیسے یہ اپنے نام سے مقدمہ دائر
 کر سکتی ہے اور اس پر مقدمہ دائر کیا جاسکتا ہے۔ ایک حصہ دار (Shareholder)

جس کی حیثیت کمپنی سے علیحدہ ہوتی ہے اپنی کمپنی پر مقدمہ چلا سکتا ہے اور کمپنی اس پر مقدمہ چلا سکتی ہے۔ اسی طرح کمپنی اپنے نام سے مختلف جائیدادوں اور اثاثے کی خرید و فروخت کرنے کا حق رکھتی ہے۔ کمپنی کے کاموں کیلئے ایک حصہ دار کو ذمہ دار نہیں ٹھہرایا جاسکتا کیونکہ حصہ دار اور کمپنی کی حیثیت الگ الگ ہے۔

(2) محدود ذمہ داری۔ (Limited Liability)

اس تنظیم کی دوسری اہم خصوصیت یہ ہے کہ اس میں شامل ہونے والے حصہ داروں کی ذمہ داری ان کے حصے کے سرمائے تک یا پھر ایک طے شدہ رقم جس کا پہلے سے تعین کر دیا جائے اس تک محدود ہوتی ہے۔ حصہ داروں کو کمپنی کے قرضوں کی ادائیگی کیلئے لامحدود طور پر ذمہ دار نہیں ٹھہرایا جاسکتا۔

(3) مشترکہ مہر :- (Common Seal)

مشترک سرمایہ کمپنی کی خصوصیات	
1. جداگانہ قانونی حیثیت۔	
2. محدود ذمہ داری۔	
3. مشترکہ مہر۔	
4. متواتر تسلسل۔	
5. حصوں کی منتقلی۔	
6. منافع کیلئے رضا کارانہ انجمن۔	
7. جمہوری نظام۔	
8. مشترکہ سرمایہ۔	

کمپنی چونکہ ایک مصنوعی انسان ہے اس لئے قدرتی انسان کی طرح دستخط نہیں کر سکتی۔ اس کے نام کی ایک ہر جیسے مشترکہ مہر (Common Seal) کہتے ہیں اس کے دستخط کا کام کرتی ہے۔ کمپنی سے متعلق تمام معاہدوں اور دستاویزات پر یہی مہر لگائی جاتی ہے وہ تمام معاہدے یا دستاویزات جن پر کمپنی کی مشترکہ مہر نہ لگی ہو ان کیلئے کمپنی ذمہ دار نہیں ہوتی۔

(4) متواتر تسلسل :- (Perpetual Succession)

متواتر تسلسل کا مطلب یہ ہے کہ کمپنی کی زندگی حصہ داروں کی زندگی سے متاثر نہیں ہوتی۔ کسی حصہ دار کے مرنے، پاگل ہونے، دیوالیہ ہونے، داخل ہونے یا نکل جانے سے کمپنی کے وجود پر کوئی اثر نہیں پڑتا بلکہ یہ پہلے کی طرح قائم رہتی ہے اس کا خاتمہ صرف قانون کذریعہ ہو سکتا ہے۔

(5) حصوں کی منتقلی :- (Transfer of Shares)

کمپنی کے حصے قابل منتقلی ہوتے ہیں کوئی بھی حصہ دار آزادی کے ساتھ کسی بھی وقت اپنا حصہ کسی بھی دوسرے شخص کو منتقل کر سکتا ہے یا کھلے بازار میں بیچ سکتا ہے۔ شراکت داری کی طرح اس میں حصوں کی منتقلی پر پابندی نہیں ہوتی۔

(6) منافع کیلئے رضا کارانہ انجمن :-

(Voluntary Association for Profits)

تمام حصہ دار منافع کی غرض سے اپنی مرضی سے کمپنی کی شکل میں جمع ہوتے ہیں کمپنی کے تمام منافع کو منقسم منافع (Dividend) کی شکل میں ان حصہ داروں کے دربان ہانڈ دیا جاتا ہے۔

(7) جمہوری نظام :- (Democratic Management)

کمپنی ایک مصنوعی اور قانونی انسان ہونے کی وجہ سے اپنا انتظام خود نہیں کر سکتی۔ اور نہ ہی اس کے لاتعداد حصہ دار اس کا انتظام کر سکتے ہیں۔ اس لئے تمام حصہ دار آزادانہ طور پر آپس میں چند نمائندے منتخب کر لیتے ہیں جو تمام حصہ داروں کی طرف سے کمپنی کا انتظام کرتے ہیں۔ ان نمائندوں کو ہدایت کاران یا ڈائریکٹر

(Directors) کہتے ہیں۔

(8) مشترکہ سرمایہ :- (Joint Capital)

کمپنی کا سرمایہ اس کے حصہ داران فراہم کرتے ہیں جو کہ مختلف برابر کے حصوں میں بٹا ہوتا ہے کل سرمائے (Stock) کو چھوٹی چھوٹی اکائیوں یعنی حصوں (Shares) میں تقسیم کر دیا جاتا ہے۔ تاکہ زیادہ سے زیادہ افراد اس مشترکہ سرمائے کے حصہ دار بن سکیں۔

عوامی اور نجی کمپنی :- Public and Private Company

کمپنی میں ممبران کی تعداد کے لحاظ سے کمپنی کی دو قسمیں کی جاسکتی ہیں۔

(1) عوامی کمپنی :- (Public Company)

ہندوستانی کمپنی قانون مجریہ ۱۹۵۶ء کے مطابق ایک ایسی کمپنی جو نجی کمپنی نہ ہو عوامی کمپنی کہلاتے گی یعنی وہ تمام پابندیاں جو نجی کمپنی پر لاگو ہوتی ہیں عوامی کمپنی پر لاگو نہیں ہوتیں۔ لہذا عوامی کمپنی وہ ہے ① جس کے ممبران کی تعداد کم سے کم سات اور زیادہ سے زیادہ سرمائے کے حصص کی تعداد کے برابر ہو۔
(۲) جو حصے فروخت کرنے کی غرض سے عوام کو مدعو کرتی ہو۔
(۳) جس کے حصے آزادی کے ساتھ بہ آسانی منتقل کئے جاسکتے ہوں۔

ان عوامی کمپنیوں کے نام کے آگے لفظ ”محدود“ (Limited or Ltd.)

لکھنا ضروری ہوتا ہے۔

(2) نجی کمپنی :- (Private Company)

وہ کمپنیاں جو صرف دو ممبروں سے وجود میں آسکتی ہوں اور مندرجہ ذیل

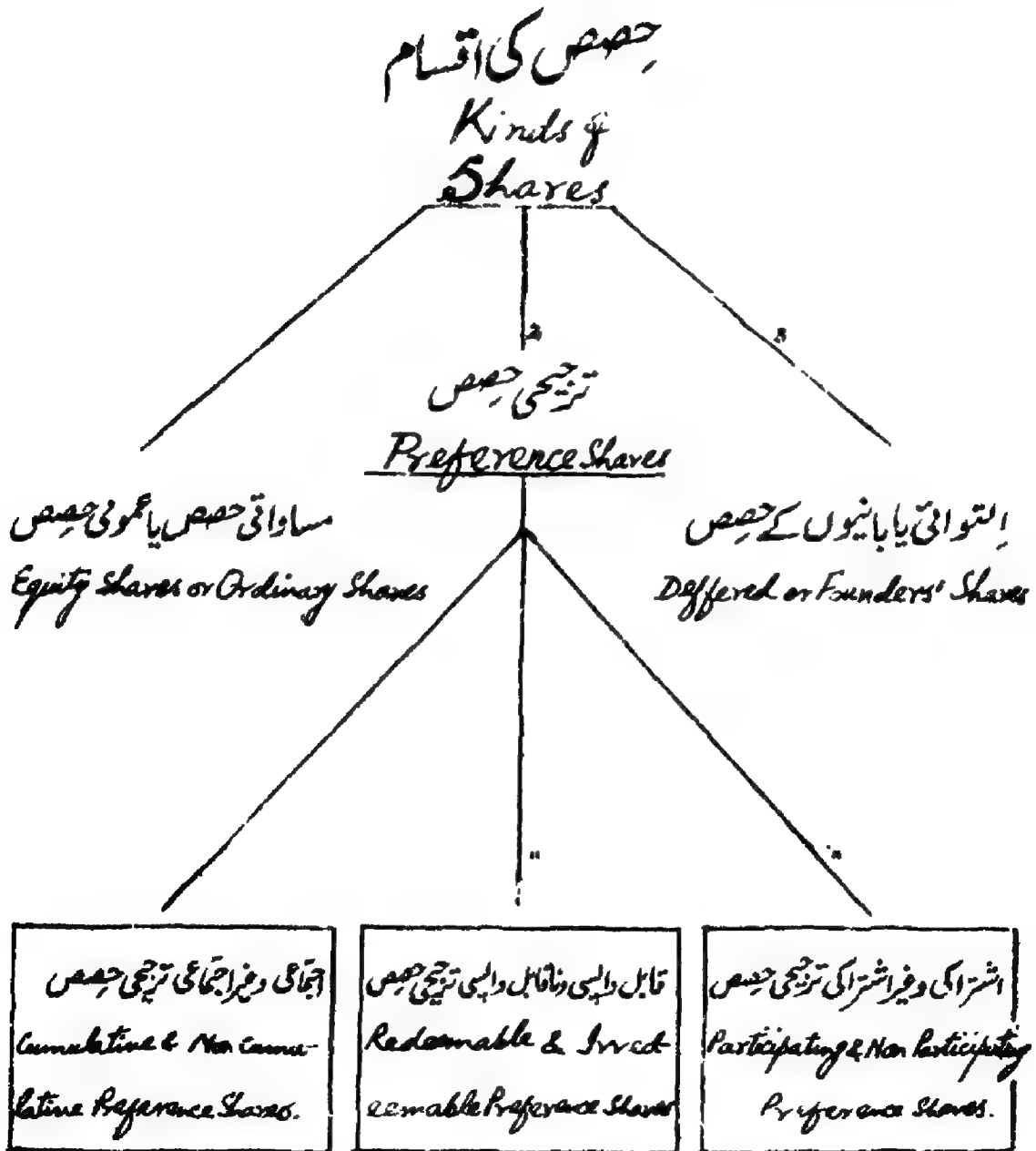
خوبیاں رکھتی ہوں نجی کمپنیاں کہلاتی ہیں۔

- (۱) اپنے حصوں کی منتقلی پر پابندی لگاتی ہوں۔
 - (۲) حصہ داروں کی تعداد پچاس سے زیادہ نہ ہو۔
 - (۳) حصوں اور قرضوں کی فروخت کیلئے عوام کو مدعو نہ کیا جاتا ہو۔
- نجی کمپنی کے نام کے آگے ”نجی محدود“ ”پرائیویٹ لمیٹڈ“
(Private limited or (P) Ltd.) لکھنا لازمی ہے۔

حصص اور ان کی اقسام :- Shares and their Kinds :

تنہا ملکیت اور شراکت داری کے برخلاف کمپنی کے سرمایہ کی حد مقرر ہوتی ہے۔ کمپنی کا سرمایہ چھوٹی چھوٹی رقموں کی شکل میں اس کے خلیف ممبران کے ذریعہ جمع کیا جاتا ہے۔ کمپنی کا سرمایہ چھوٹی اکائیوں یا حصوں میں تقسیم کر دیا جاتا ہے اور ہر حصے یا اکائی کو ”حصہ“ (Share) کہتے ہیں۔ ہر حصے پر باقاعدہ نمبر پڑا ہوتا ہے۔ تمام حصے مجموعی طور پر کمپنی کا سرمایہ ہوتے ہیں اور انہیں کمپنی کا حصص سرمایہ (Share Capital) کہتے ہیں۔ چھوٹے چھوٹے حصے بنانے کا مقصد زیادہ سے زیادہ افراد کو حصے خریدنے کا موقع دینا ہے ہر حصہ دار (Shareholder) کمپنی کا ممبر ہوتا ہے اور اس کی ذمہ داری اس کے حصے کی رقم تک ہی محدود ہوتی ہے۔ اس کی حصہ داری کا ثبوت کمپنی کی طرف سے جاری ہونے والی ”حصہ سند“ (Share Certificate) سے ملتا ہے۔ یہ حصہ سند کمپنی کی مشترکہ مہر کے ساتھ جاری کی جاتی ہے ہر حصہ دار اپنے حصوں کو براہ آسانی منتقل کر سکتا ہے۔

کمپنی کے تمام حصے نہ تو ایک ہی رقم کے ہوتے ہیں اور نہ تمام حصوں پر یکساں سہولیات ہوتی ہیں بلکہ کمپنی مختلف اقسام کے حصے جاری کرتی ہے تاکہ مختلف رتوبہ لگانے والے اپنی پسند اور دلچسپی کے مطابق حصے خرید سکیں۔ عام طور پر حصوں کی مندرجہ ذیل اقسام ہوتی ہیں۔



(۱) ترجیحی حصص :- (Preference Shares)

جیسا کہ نام سے ظاہر ہے ان حصص کے مالکان کو دیگر اقسام کے حصص پر منافع کی تقسیم اور حصص کی ادائیگی کے وقت ترجیح دی جاتی ہے عام طور سے ان حصص پر ایک مقررہ شرح سے منافع دیا جاتا ہے منافع اور ادائیگی کے معاملے میں اس ترجیح کا تذکرہ کمپنی اپنے قواعد و ضوابط میں کرتی ہے۔ یہ حصے مندرجہ ذیل قسم کے ہوتے ہیں۔

(i) اجتماعی و غیر اجتماعی ترجیحی حصص : (Cumulative & Non Cumulative Preference Shares)

اجتماعی ترجیحی حصص داروں سے مراد یہ ہے کہ اگر کسی سال میں منافع نہ ہونے کی وجہ سے کمپنی ان حصص داروں کو مقررہ شرح سے منافع نہ دے سکے تو یہ غیر ادا شدہ منافع کمپنی اپنے آئندہ سالوں کے منافع سے دینے کا وعدہ کرتی ہے۔ جب کہ غیر اجتماعی ترجیحی حصص میں کسی سال منافع نہ ہونے کی صورت میں یہ غیر ادا شدہ منافع آئندہ سالوں کے منافع میں سے ادا نہیں کیا جاتا ہے۔

(ii) قابل واپسی اور ناقابل واپسی ترجیحی حصص :-

(Redeemable and Irredeemable Preference Shares)

قابل واپسی ترجیحی حصص اس شرط پر بیچے جاتے ہیں کہ مقررہ مدت کے بعد ان کی رقم واپس کر دی جائے گی۔ حصص کی واپسی کیلئے ضروری ہے کہ حصص کی واجب رقم پوری پوری ادا کی جا چکی ہو۔ ان حصص کی واپسی یا تو کمپنی کے منافع سے کی جاتی ہے یا پھر نئے حصص جاری کر کے واپسی کیلئے رقم بیا کی جاتی ہے۔ ناقابل واپسی ترجیحی حصص میں اس قسم کی رقم کی واپسی کا کوئی وعدہ نہیں کیا جاتا بلکہ ان کی رقم کمپنی کے خاتمے پر ہی واپس کی جاتی ہے۔

(iii) اشتراکی و غیر اشتراکی ترجیحی حصص :-

(Participating and Non Participating Preference Shares)

ان حصوں پر مقررہ شرح سے منافع ملنے کے علاوہ ایک اور فائدہ یہ ہوتا ہے کہ اگر مساواتی حصص میں منافع باٹنے کے بعد بھی کچھ منافع بچ جاتا ہے تو اس بچے ہوئے منافع میں مساواتی حصہ داروں کے ساتھ ان اشتراکی ترجیحی حصہ داروں کو بھی شریک کر لیا جاتا ہے۔ غیر اشتراکی ترجیحی حصص میں مقررہ شرح سے زیادہ منافع نہیں ملتا۔

(2) مساواتی حصص یا عمومی حصص: (Equity Shares or Ordinary Shares)
ترجیحی حصوں پر منافع تقسیم کرنے کے بعد منافع کی بقایا رقم یا اس بقایا رقم کا ایک حصہ جن حصص پر برابر کا تقسیم کر دیا جاتا ہے ان حصص کو مساواتی حصص کہتے ہیں۔ اس قسم کے حصص کے مالکوں کو ووٹ دینے کے تمام اختیارات حاصل ہوتے ہیں۔ ووٹ دینے کے اور دیگر اختیارات ان کے ذریعہ خریدے گئے مساواتی حصوں کی تعداد کے برابر ہوتے ہیں۔ ایسے حصص کو عمومی حصص (Ordinary Shares) بھی کہتے ہیں۔

(3) التوائی حصص یا بانیوں کے حصص (Deferred or Founders' Shares)
التوائی حصص پر ترجیحی اور مساواتی حصوں پر منافع تقسیم کرنے کے بعد بچنے والا منافع تقسیم کیا جاتا ہے۔ عام طور پر یہ حصے کمپنیوں کے بانیوں اور منتظمین کے ہوتے ہیں اس لئے ان حصوں کو بانیوں کے حصص (Founders' Shares) بھی کہتے ہیں۔

” گراں قدر حصص یا بیشی پر حصص *Shares at a Premium* ”

جب حصص کو انکی اصل قیمت سے زیادہ قیمت پر فروخت کیا جاتا ہے تو یہ گراں قدر یا بیشی یا پریمیم پر جاری کئے گئے حصص کہلاتے ہیں۔ حصص کی اصل قیمت اور وہ قیمت جس پر انھیں جاری کیا گیا ہے ان دونوں کا فرق بیشی یا پریمیم (*Premium*) کہلاتا ہے۔ مثلاً اگر ۱۰۰ روپیے کا ایک حصہ ۱۰۵/۱۰۰ میں جاری کیا گیا ہے تو پھر ۵ روپیے بیشی یا پریمیم کی رقم ہوگی۔ بیشی پر حصص جاری کرنے پر کوئی پابندی نہیں ہے بلکہ بیشی یا پریمیم کی وصول ہونے والی رقم کے استعمال پر کچھ پابندیاں ہیں۔ کمپنی بیشی یا پریمیم کی رقم ایک مرتبہ میں ہی وصول کر سکتی ہے اس رقم کو ٹکڑوں میں وصول کرنے کی اجازت نہیں ہے۔ مثلاً اوپر والی مثال میں کمپنی یہ نہیں کر سکتی کہ تین روپیے درخواست کے وقت اور دو روپیے نامزدگی کے وقت وصول کر لے۔

” اصل قیمت سے کم پر یا چھوٹ پر حصص *Shares at a Discount* ”

جب حصص کو ان کی اصل قیمت سے کم پر جاری کیا جائے تو یہ چھوٹ پر جاری کئے گئے حصص کہلاتے ہیں۔ اصل قیمت اور وہ قیمت جس پر حصص جاری کئے گئے ہیں ان دونوں کا فرق چھوٹ (*Discount*) کہلاتا ہے۔ جیسے ۱۰۰ روپیے کے حصص کو ۹۵/۱۰۰ روپیے میں بیچا جائے تو ۵ روپیے کی چھوٹ (*Discount*) ہوگی۔ عام طور پر کمپنیوں کو چھوٹ پر حصص جاری کرنے کی اجازت نہیں ہوتی۔ صرف وہی کمپنیاں چھوٹ پر حصص جاری کر سکتی ہیں جو مندرجہ ذیل شرائط پوری کریں۔

(۱) چھوٹ پر حصص جاری کرنے کیلئے ممبران کی مجلس عمومی میں ایک تجویز پاس

کر لی گئی ہو اور عدالت نے اس کی اجازت دیدی ہو۔

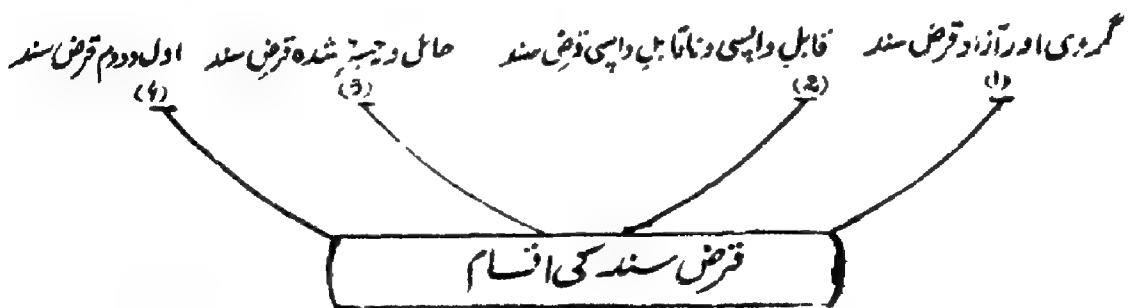
(۲) تجویز میں چھوٹ کی زیادہ سے زیادہ شرح واضح کر دی گئی ہو۔ (ہندوستانی

کمپنی قانون ۱۹۵۶ء کے مطابق چھوٹ کی شرح دس فی صد سے زائد نہیں ہو سکتی۔

- (۳) کمپنی کو تجارت شروع کرنے کا حق ملے ہوئے کم از کم ایک سال گزر چکا ہو۔
 (۴) حصص کی وہ قسم جن پر کمپنی چھوٹ (Discount) دینا چاہتی ہے اسے پہلے جاری کی جا چکی ہو۔
 (۵) یہ حصص عدالت سے اجازت ملنے کے دو ماہ کے اندر یا عدالت کے ذریعہ طے کی گئی مدت کے اندر جاری کر دینے ہوں گے۔

قرض نامہ یا قرض سند *Debentures*

قرض نامہ (Debenture) کسی بھی شخص کے ذریعہ کمپنی کو دئے گئے قرض کی ایک سند ہے۔ اگر کمپنی کی ضروریات اس کے سرمائے سے پوری نہیں ہوتیں تو کمپنی قرض نامے بیچ کر عوام سے قرض حاصل کرتی ہے۔ اس قرض نامے میں قرض کی رقم، شرح سود، مدت، واپسی وغیرہ کمپنی کی مشترکہ مہر کے ساتھ درج ہوتی ہے۔ قرض نامے کی بھی مختلف نقطہ نگاہ سے کئی قسمیں ہیں۔



(۱) گروی اور آزاد قرض سند :- (Mortgage & Naked Debentures)

جب کمپنی اپنی کچھ جائیداد کو گروی رکھ کر یا اس کی ضمانت پر عوام سے قرض سند کے

ذریعہ قرض وصول کرتی ہے تو یہ قرض سند "گروی قرض سند" کہلاتی ہے۔ جب بغیر کسی ضمانت کے قرض سند کے ذریعہ قرض حاصل کیا جاتا ہے تو یہ قرض سند برہنہ یا آزاد قرض سند کہلاتی ہے۔

(۲) قابل واپسی و ناقابل واپسی قرض سند :-

(Redeemable and Irredeemable Debentures)

وہ قرض سند جن کی رقم ایک مقررہ مدت کے بعد واپس کرنے کا وعدہ کیا جاتا ہے قابل واپسی قرض سند (Redeemable Debentures) کہلاتے ہیں۔ اور وہ قرض سند جن کی رقم کی واپسی کا کوئی وقت طے نہیں کیا جاتا ناقابل واپسی قرض سند (Irredeemable Debentures) کہلاتے ہیں ان کی رقم کمپنی کے خاتمے پر ہی ادا کی جاتی ہے۔

(۳) حامل یا لے جانے والی اور رجسٹر شدہ قرض سند

(Bearer and Registered Debentures)

حامل قرض سند وہ ہوتی ہے جن کو منتقل کرنے کیے صرف ان پر دستخط کرنے کافی ہوتے ہیں اور ان کے حامل ہی قرض سند کا سود حاصل کرنے کے حقدار ہوتے ہیں۔ ان قرض سند رکھنے والوں کا نام، پتہ اور دیگر تفصیل کمپنی کے رجسٹر میں درج نہیں ہوتی آج کل ہندوستان میں ایسی قرض سند جاری کرنے کی اجازت نہیں ہے جب کہ رجسٹر شدہ قرض سند میں قرض سند منتقل کرنے پر کمپنی کو باقاعدہ اطلاع کرنی ہوتی ہے کمپنی ان کی باقاعدہ تفصیل اپنے رجسٹر میں درج کرتی ہے۔ اور صرف وہ ہی لوگ قرض سند پر سود کے حقدار ہوتے ہیں جن کے بارے میں تفصیل کمپنی کے رجسٹر میں درج ہوتی ہے۔

(4) اول اور دوم قرض سند (First and Second Debentures)

ادائیگی کے نقطہ نگاہ سے قرض سند کی یہ دو اقسام ہیں۔ ادائیگی کے وقت "اول قرض سند" کو سب سے پہلے ترجیح دی جاتی ہے۔ ان کی مکمل ادائیگی کے بعد پھر دوم قرض سند کی ادائیگی کی جاتی ہے۔

"حصہ اور قرض سند میں تفریق" (Distinction between Shares and Debentures)

حصہ اور قرض سند میں فرق حسب ذیل ہیں۔

وجہ فرق	حصہ	قرض سند
۱. تعریف۔	یہ کمپنی کے سرمائے کی وہ چھوٹی سے چھوٹی اکائی ہے جس کو مزید حصوں میں نہیں بانا جاسکتا	یہ کمپنی کے نام پر چال کئے گئے قرض کی ایک رسید جو کمپنی کی مشترکہ مہر کے ساتھ جاری کی جاتی ہے۔
۲. قانونی حیثیت	حصہ دار کمپنی کے مالک ہوتے ہیں۔	قرض نامہ خریدنے والے کمپنی کے صرف قرض خواہ ہوتے ہیں۔
۳. ذمہ داری و حق	حصہ داروں پر کمپنی کے نفع نقصان کی ذمہ داری ہوتی ہے اور کمپنی کے اجلاس میں انھیں ووٹ دینے کا حق ہوتا ہے	اس قسم کی کوئی ذمہ داری یا حق قرض سند خریدنے والوں کا نہیں ہوتا
۴. منافع	حصہ دار منافع کی صورت میں ہی منافع کا منقسم حصہ (Dividend) وصول کرتے ہیں اور منافع کی یہ مقدار کمپنی کے منافع کے اعتبار سے کم و بیش ہوتی رہتی ہے	قرض نامہ خریدنے والوں کو ان کے قرض پر سود ملتا ہے جس کی شرح مقرر ہوتی ہے۔
۵. جاری کرنے پر شرائط	حصص انھیں شرائط پر جاری کئے جاسکتے ہیں	قرض نامے بغیر کسی پابندی کے جاری کئے جاسکتے ہیں

ہیبا نو کمپنی کے قوانین میں درج ہیں چھوٹے جھوٹ پر کسی بھی وقت جبار کر کے پرنسٹن جاتی کرنے کے لئے بہت سی شرائط پوری کرنا ضروری ہیں۔	جھوٹ پر کسی بھی وقت جبار کر کے جاسکتے ہیں۔
حصہ داروں کو انتظام میں حصہ لینے کا پورا حق ہوتا ہے۔	انہیں انتظام میں حصہ لینے کا کوئی حق نہیں ہوتا۔
قابل واپسی تنہا حصص کے علاوہ بقایا حصص کی رقم واپس کی جاسکتی ہے۔	رقم کی واپسی
بعض کی رقم کمپنی کی زندگی میں واپس کی جاسکتی ہے۔	کمپنی کی زندگی میں بھی واپس کی جاسکتی ہے۔
نہیہ کی جاسکتی اسکی ادائیگی کمپنی کے خاتمے پر فنانس مانے کی ادائیگی کے بعد ادائیگی حصص سے ملے کی جاتی ہے۔	نہیہ کی جاسکتی ہے۔

مشترک سرمایہ کمپنی کی تشکیل

Formation of a Joint Stock Company.

مشترک سرمایہ کمپنی کی تشکیل کی دو حسب ذیل منازل ہیں۔

1. کمپنی کی ترغیب :- (Promotion of Company)
2. کمپنی کی شمولیت :- (Incorporation of Company)

1. کمپنی کی ترغیب :- Promotion of Company

روزمرہ کی زندگی میں آپ دیکھتے ہیں کہ کسی بھی نئی تحریک یا نئے کام کو شروع کرنے کیلئے سب سے پہلے ایک یا چند آدمی سامنے آتے ہیں جو تحریک کا بنیادی خاک اس کے اغراض و مقاصد اور دستاویزات تیار کرتے ہیں پھر دوسروں کو اپنی اس تحریک سے متعارف کراتے ہیں اور اس میں دیگر افراد کو شامل ہونے پر آمادہ کرتے ہیں۔

اسکی ایک بہت ہی سادہ مثال کسی اسکول میں سنائی جانے والی پکنک ہے۔ سب سے پہلے ایک دو طلباء یا اساتذہ کے ذہن میں اپنی جماعت کو پکنک پر لے جانے کا خیال ابھرتا ہے وہ اس پکنک کا ایک خاکہ سائیا کر کے دیگر ساتھیوں کے سامنے آ کر پیش کرتے ہیں اور انھیں اس میں شریک ہونے پر آمادہ کرتے ہیں جب ساتھیوں کی ایک خاصی تعداد تیار ہو جاتی ہے تو پھر وہ اپنی یہ تجویز نگران مدرسہ کے سامنے پیش کرتے ہیں اگر وہ اس پکنک کے اغراض و مقاصد اور طلباء کی تعداد سے مطمئن ہوتے ہیں تو پکنک کی اجازت دیدیتے ہیں۔

بالکل اسی طرح ایک کمپنی کو قائم کرنے یا تشکیل دینے (Formation) کیلئے سب سے پہلے ایک شخص کے ذہن میں ایک کمپنی بنانے اور اس کے ذریعہ ایک خاص منافع بخش کاروبار کرنے کا خیال پیدا ہوتا ہے۔ اس شخص کو ترغیب دینے والا یا بانی (Promoter) کہتے ہیں۔ یہ کمپنی کا کام، رجسٹرڈ دفتر کی جگہ اور اغراض و مقاصد طے کرتا ہے اس خیال کو عملی جامہ پہنانے کیلئے دیگر افراد کے سامنے اپنی یہ تجویز پیش کرتا ہے اگر بخیر کمپنی بنانا چاہتا ہے تو کم از کم دو اور اگر عوامی کمپنی بنانا چاہتا ہے تو کم از کم سات ایسے افراد کو اپنے ساتھ شامل کرتا ہے جو کمپنی کو چلا سکیں اور اس کے حصے خرید سکیں۔ اس کے بعد یہ شخص ضروری دستاویزات تیار کر کے کمپنی کے رجسٹرار کے پاس اپنی تجویز مع ضروری دستاویزات اور شامل ہونے والے افراد کے دستخط کے بھیج دیتا ہے۔

اس تمام کارروائی میں ہونے والے ابتدائی اخراجات (Preliminary Expenses) بھی یہی شخص اٹھاتا ہے جو کہ بعد میں کمپنی کی طرف سے امداد کر دیئے جاتے ہیں۔

۲۔ کمپنی کی شمولیت :- Incorporation of the Company

کمپنی کی شمولیت سے مراد کمپنیوں کے رجسٹرار کے پاس موجود کمپنیوں

کے رجسٹر (Register of Companies) میں کمپنی کا نام شامل یا درج ہوتا ہے۔ اس شمولیت کیلئے مندرجہ ذیل اہم دستاویزات معد رجسٹریشن فیس رجسٹر کے دفتر میں بھیجی پڑتی ہیں۔

(۱) آئین انجمن :- (Memorandum of Association) یہ کمپنی کی بنیادی دستاویز ہے جس میں کمپنی کے مقاصد اور کاموں اور سرمائے وغیرہ کا تعین ہوتا ہے۔ اس دستاویز پر کم از کم سات افراد کے نام جنہوں نے کم از کم ایک ایک حصہ لینے کا وعدہ کیا ہے درج ہونے چاہئیں۔ نجی کمپنی میں افراد کی تعداد کم از کم دو ہے۔

(۲) قواعد و ضوابط انجمن :- (Articles of Association) یہ کمپنی کے اغراض و مقاصد کو حاصل کرنے کیلئے اور کمپنی کے اندرونی نظام کو چلانے کیلئے جو قواعد و ضوابط بنائے جاتے ہیں انہیں قواعد و ضوابط انجمن (Articles of Association) کہتے ہیں۔ اس دستاویز پر بھی انہیں افراد کے دستخط ہونے ضروری ہیں جنہوں نے آئین انجمن پر دستخط کئے ہیں۔ ایک مقامی کمپنی کیلئے ان قواعد و ضوابط کا تیار کرنا ضروری نہیں ہے اپنے قواعد و ضوابط نہ بنانے کی صورت میں کمپنی قانون (Indian Companies Act) کی فہرست (الف) (Table A) میں درج قوانین و ضوابط کمپنی پر لاگو ہوں گے۔

(۳) ہدایت کاران کے ساتھ معاہدہ :- ان حضرات کے ساتھ کیا گیا تحریری معاہدہ جنہوں نے کمپنی کا ہدایت کار (Director) بنا قبول کیا ہے انکے نام و پتے کے ساتھ داخل کرنا ضروری ہے۔

(۴) کمپنی کے رجسٹرڈ دفتر کا پتہ :- ملک کے کسی بھی حصے میں کمپنی کا دفتر کھولا جاسکتا ہے اور اس کے پتے پر کمپنی کی تمام ڈاک آتی جاتی ہے نیز تمام حسابات کی کتابیں بھی اسی دفتر میں رکھی جاتی ہیں۔

(۵) سکریٹری یا خزانچیوں کے ساتھ کیا گیا معاہدہ :- اگر کمپنی کا انتظام سکریٹری

پتہ قانونوں کے ذریعہ کیا جائے گا تو اس سلسلے میں ان کے ساتھ کئے گئے معاہدے کی ایک نقل داخل کی جاتی ہے۔

(۶) اعلان :- (Declaration) کسی قانونی میٹرز یا سکریری یا ایسے آدمی جس نے کمپنی کی تشکیل میں حصہ لیا ہے اس کی طرف سے ایک اعلان داخل کیا جاتا ہے جس میں یہ اقرار کیا گیا ہو کہ رجسٹری سے متعلقہ کمپنی قانون کے تمام ضابطوں کی تعمیل کر دی گئی ہے۔

تمام دستاویزات اور رجسٹری فیس ٹیک ٹیک رجسٹرار کے دفتر میں جمع کر دی گئی ہے اور رجسٹرار کے مطالعہ کے بعد ان سے مطمئن ہو گیا ہے تو پھر وہ ایک سند جسے "شمولیت کی سند" (Certificate of Incorporation) کہتے ہیں کمپنی کے نام جاری کر دیتا ہے۔ اور اس طرح کمپنی کی شمولیت (Incorporation) ہو جاتی ہے۔

آغاز تجارت :- (Commencement of Business)

نئی کمپنیاں تو شمولیت کی سند حاصل کرنے کے فوراً بعد تجارت شروع کر سکتی ہیں لیکن عوامی کمپنیوں کو تجارت شروع کرنے سے پہلے رجسٹرار کے دفتر سے ایک اور سند جسے "سند برائے آغاز تجارت" (Certificate to Commence Business) کہتے ہیں حاصل کرنی پڑتی ہے اس سند کو حاصل کرنے کیلئے مندرجہ ذیل کاروائیاں کرنی پڑتی ہیں۔

(۱) کیفیت نامہ (Prospectus) :- عوامی کمپنی کو شمولیت کی سند حاصل کرنے کے بعد کیفیت نامے یا بیان بعض کیفیت نامے (Statement in lieu of Prospectus) کی ایک نقل رجسٹرار کے دفتر میں جمع کرنی پڑتی ہے۔ اس کیفیت نامے کے ذریعہ کمپنی عوام سے اپیل کرتی ہے کہ وہ اس کے حصص خریدیں اور مقررہ تاریخ کے اندر حصص درخواستیں

(Share Applications) کمپنی کے جاری کردہ فارم پر معروضات رقم (Share Application Money) کمپنی کے دفاتر یا اس کے تعین کردہ بینک میں داخل کر دیں۔

آخری تاریخ گزرنے پر تمام درخواستیں جمع کر لی جاتی ہیں اور ان کی جانچ کے بعد مختلف درخواست دہندوں کے نام حصص کی نامزدگی کی جاتی ہے اور انہیں اس کی باقاعدہ اطلاع دے دی جاتی ہے۔

اگر درخواستیں اجرا کردہ سرمایہ کی رقم سے زیادہ وصول ہو جائیں تو ہدایت کار ان کو حق ہے کہ وہ جن کے نام چاہیں حصص کی نامزدگی کر دیں مگر یہ نام زدگی درخواست میں لکھے ہوئے حصص کی تعداد سے زیادہ نہیں ہو سکتی جن درخواستوں پر کمپنی نامزدگی نہیں کرتی ان درخواست دہندوں کی رقم 180 دن کے اندر واپس کرنا کمپنی پر واجب ہے۔ میعاد گزرنے پر کمپنی کو یہ رقم مع 6 فیصدی شرح سالانہ سود کے ادا کرنی ہوگی۔

(۲) حصص کی نامزدگی :- (Allotment of Shares) کیفیت نامہ جاری کرنے کے 120 یوم کے اندر حصوں کی نامزدگی ہونی ضروری ہے۔ حصوں کی نامزدگی کا ایک گوشوارہ جس میں نامزد کئے گئے حصوں کی تفصیل درج ہو رجسٹرار کے دفتر بھیج دینا ضروری ہے۔

(3) تحریری اعلان :- (Declaration) اس کے بعد ایک تحریری اقرار نامہ جس میں یہ بتایا جائے کہ تمام قانونی کاروائیاں پوری کر لی گئی ہیں رجسٹرار کے دفتر بھیج دینا چاہئے۔

اس کے بعد جب رجسٹرار تمام کاروائیوں سے مطمئن ہو جاتا ہے تو کمپنی کے نام ایک ”سند برائے آغاز تجارت“ (Certificate to Commence Business) جاری کر دیتا ہے۔ جس کے ملتے ہی کمپنی اپنی تجارت شروع کر سکتی ہے۔

آئین انجمن :- Memorandum of Association

پہلپنی کی سب سے اہم دستاویز ہے اس کے ذریعہ کپنی کی کارکردگی کی حدود کا تعین ہوتا ہے کپنی کبھی بھی ان حدود کے باہر کوئی کام نہیں کر سکتی۔ یہ دستاویز مندرجہ ذیل چھ اہم دفعات پر مشتمل ہوتی ہے۔

دل نام دفعہ :- (Name Clause)	آئین انجمن کی دفعات
اس دفعہ میں کپنی کا نام درج ہوتا ہے نام کے ساتھ لیٹل لفظ کا استعمال ضروری ہے اگر نجی کپنی ہے تو نام کے بعد نجی خود یعنی پرائیویٹ لیٹل لکھنا ضروری ہے۔ کپنی کا نام ایسا ہو جو کسی موجودہ کپنی سے ملتا جلتا نہ ہو اور نہ ہی اس سے حکومت کا تعلق ظاہر ہوتا ہو۔ جب تک کہ وہ کپنی خود حکومت کی طرف سے نہ قائم کی گئی ہو۔	1. نام دفعہ۔ 2. محل وقوع دفعہ۔ 3. مقاصد دفعہ۔ 4. ذمہ داری دفعہ۔ 5. سرمایہ دفعہ۔ 6. انجمن دفعہ۔

(2) محل وقوع دفعہ :- (Situation Clause) اس ریاست کا نام جس میں کپنی اپنا رجسٹرڈ دفتر قائم کرے گی۔ رجسٹرڈ دفتر سے مراد وہ مخصوص جگہ ہے جہاں کپنی کے نام سے خط و کتابت کی جاسکے اور کھاتے و دیگر ضروری رجسٹر اور کتابیں رکھی جاسکیں۔

(3) مقاصد دفعہ :- (Objective Clause or Object Clause) آئین میں یہ سب سے زیادہ اہم دفعہ مانی جاتی ہے۔ اس دفعہ میں کپنی کی تشکیل کا مقصد واضح طور پر تحریر کیا جاتا ہے۔ دراصل یہ دفعہ مستقبل کی تجارتی سرگرمیوں

کی ایک حد مقرر کرتی ہے۔ ایک کمپنی کو ان مقاصد سے باہر قدم نکالنے کی بالکل اجازت نہیں ہوتی۔ اس لئے یہ بائیان کی ذمہ داری ہے کہ وہ اس دفعہ کو ترتیب دیتے وقت بہت غور و خوض اور دور اندیشی سے کام لیں۔

(4) ذمہ داری دفعہ :- (*Liability Clause*) اس دفعہ میں اس بات کی وضاحت ہوتی ہے کہ کمپنی کے تمام ممبران کی ذمہ داری ان کے حصوں کی رقم تک ہی محدود ہے۔

(5) سرمایہ دفعہ :- (*Capital Clause*) اس دفعہ میں کمپنی کے سرمائے کی وہ رقم تحریر کی جاتی ہے جسے کمپنی رجسٹر کروانا چاہتی ہے ساتھ ہی اس سرمائے کی مختلف حصص میں تقسیم بھی واضح کر دی جاتی ہے۔ کمپنی اس رجسٹر شدہ سرمائے سے زیادہ عوام سے سرمایہ جمع نہیں کر سکتی۔

(6) انجمن دفعہ :- (*Association Clause*) آئین انجمن پر دستخط کرنے والے حضرات اس دفعہ میں یہ اقرار کرتے ہیں کہ وہ اپنے آپ کو ایک کمپنی کی شکل میں ترتیب دینے کے خواہاں ہیں اور وہ اپنے ناموں کے سامنے درج حصص کو خریدنے کیلئے تیار ہیں۔ اس کے بعد ہر اقرار کرنے والا آئین انجمن پر دستخط کرتا ہے۔ نئی کمپنیوں میں کم از کم دو اور عوامی کمپنیوں میں کم از کم سات افراد کے دستخط آئین انجمن پر ہونے ضروری ہیں۔

قواعد و ضوابط انجمن *Articles of Association*

کمپنی کے اندرونی معاملات، نظم و نسق اور انتظام سے متعلقہ تمام قاعدے قانون اور ضابطے اس دستاویز میں درج ہوتے ہیں۔ انہیں قواعد و ضوابط سے کمپنی کے منتظمین اور ممبران کے حقوق و فرائض کا تعین ہوتا ہے۔ اگر کمپنی اپنے قواعد و ضوابط انجمن تیار نہیں کرتی ہے تو پھر اسے کمپنی قانون کی

فہرست "الف" کی پابندی کرنی پڑتی ہے۔ آئین انجمن کی طرح قواعد و ضوابط انجمن بھی چھپا ہوا اور ریگراف میں منقسم ہونا چاہیے اس پر بھی انھیں حضرات کے دستخط ہونے ضروری ہیں جنہوں نے آئین انجمن پر دستخط کئے ہیں۔ اس دستاویز میں عام طور پر مندرجہ ذیل باتوں کے بارے میں قواعد و ضوابط تحریر ہوتے ہیں۔

کمپنی کا حصص سرمایہ اور حصہ دار کے حقوق، حصوں کی نامزدگی اور ان پر مطالبہ (Calls)

حصص کی منتقلی، ترسیل، ضبطی (Forfeiture) اور دست برداری۔ حصص کی مجموعہ (Stock) اور مجموعے کی حصص میں تبدیلی۔ حصہ داروں کے اجلاس اور ووٹ دینے کے حقوق، ہدایت کاران کے حقوق، فرائض، تنخواہ، لیاقت اور ذمہ داریاں۔ مختلف بورڈوں کی کارکردگی۔ کمپنی کی مشترکہ ہر کمپنی کا منافع اور منقسم منافع، منافع کی سرائے میں تبدیلی، کمپنی کے حسابات اور کمپنی کا خاتمہ وغیرہ۔

آئین انجمن اور قواعد و ضوابط انجمن میں تفریق:-

Distinction between Memorandum of Association and Articles of Association

- ان دونوں دستاویزات میں مندرجہ ذیل فرق ہے۔
- (۱) آئین انجمن کمپنی کا بنیادی منشور ہے جب کہ قواعد و ضوابط انجمن کی حیثیت آئین انجمن کے تابع اور مددگار کی ہے۔
- (۲) آئین انجمن کمپنی اور بیرونی افراد کے درمیان رشتہ قائم کرتا ہے جب کہ قواعد و ضوابط انجمن ممبران اور انتظامیہ کے درمیان رشتے کی وضاحت کرتا ہے۔

(۴) ایک نئی کمپنی کا آئین انجمن تیار ہونا لازمی ہے لیکن قواعد و ضوابط انجمن تیار ہونا لازمی نہیں۔

(۴) آئین انجمن میں تبدیلی عدالت کی اجازت کے بغیر نہیں کی جاسکتی جبکہ قواعد و ضوابط میں تبدیلی اندرونی طور پر تین چوتھائی ممبران کی رضامندی سے کی جاسکتی ہے۔

(۵) اگر کوئی باہری شخص کمپنی کے ساتھ ایسا معاہدہ کر لیتا ہے جو اس کے آئین کے خلاف ہے تو اس کے لئے باہری شخص خود ذمہ دار ہو گا قانون اس معاہدے کو لاگو کر دینے میں کوئی مدد نہیں دے گا۔ اس کے برخلاف اگر کمپنی کے گاہکوں کے ساتھ کوئی ایسا معاہدہ ہو جاتا ہے جو اس کے قواعد و ضوابط انجمن کے خلاف ہے تو یہ گاہک اس کے لئے جوابدہ نہیں ہوتا۔

کیفیت نامہ :- "Prospectus"

ایک نجی محدود کمپنی شمولیت کی سند حاصل کرنے کے فوراً بعد تجارت شروع کر سکتی ہے لیکن ایک عوامی محدود کمپنی کو تجارت شروع کرنے کیلئے رجسٹرار کے دفتر سے جاری ہونے والی ایک اور سند کا انتظار کرنا پڑتا ہے۔ یہ سند تجارت شروع کرنے کی سند (Certificate to commence business) کہلاتی ہے۔ یہ سند حاصل کرنے کیلئے کمپنی کو ایک کیفیت نامہ (Prospectus) جس پر تمام ہدایت کاران کے دستخط ہوں جاری کر کے اس کی ایک نقل رجسٹرار کو بھیجنی پڑتی ہے۔ کوئی بھی ایسی دستاویز، نوٹس یا اشتہار جس کے ذریعہ عوام کو کمپنی کے حصص یا قرض سند خریدنے پر مدعو کیا جائے کمپنی کا کیفیت نامہ (Prospectus) کہلاتا ہے۔ اس کا خاص مقصد عوام کو حصص اور قرض سند خریدنے کیلئے مدعو کرنا ہے۔ جب بھی کوئی کمپنی عوام میں اپنے حصص بیچنا چاہے گی اسے کیفیت نامہ ضرور شائع کرنا پڑے گا۔ کیفیت نامے پر جاری کرنے کی

تاریخ باقاعدہ طور پر پڑی ہوئی چاہئے اور کیفیت نامہ اس کی تاریخ کے 90 دن کے اندر کسی اخبار وغیرہ میں شائع ہو جانا چاہئے۔ کیفیت نامہ کمپنی اور عوام کے درمیان حصص اور قرض سند کی خرید و فروخت کے معاہدے کی بنیاد ہے اس لئے اگر کیفیت نامے میں کوئی گمراہ کن بیان دیا گیا ہے یا کسی اہم حقیقت کو چھپایا گیا ہے تو حصہ دار ایک مناسب مدت کے اندر اس معاہدے سے علیحدہ ہونے کا حق رکھتا ہے۔

کیفیت نامے میں کمپنی کے مقاصد کے ساتھ آئین انجمن پر دستخط کرنے والوں کے نام، پتے، پیشے اور ان کے ذریعے لئے گئے حصص کی تعداد تحریر کرنا ضروری ہے۔ کیفیت نامے میں جاری کئے جانے والے مختلف حصص کی تفصیل کمپنی کے انتظام ہدایت کاران اور ان کی تنخواہ وغیرہ کے بارے میں مکمل معلومات فراہم کرنا بھی ضروری ہے۔ کیفیت نامے میں اس تاریخ کی وضاحت کر دینی لازمی ہے جس سے کمپنی حصص کیلئے درخواستیں وصول کرنا شروع کرے گی۔

مشترک سرمایہ کمپنی کے فوائد:-

Advantages of Joint Stock Company

مشترک سرمایہ کمپنی کی تنظیم سے حاصل ہونے والے فائدے حسب ذیل ہیں

(۱) مالی مضبوطی :- (Financial Strength) کمپنی کا سرمایہ چونکہ چھوٹے چھوٹے حصصوں میں بٹا ہوا ہوتا ہے اور ان حصصوں کی بہت بڑی تعداد ہوتی ہے اس لئے قریب اور دور دراز کے زیادہ سے زیادہ لوگ اپنی قوت کے مطابق ان حصصوں کو خریدتے ہیں اور اس طرح کمپنی کے پاس ایک کثیر مقدار میں سرمایہ جمع ہو جاتا ہے جس سے بہت بڑے پیمانے پر بہ آسانی تجارت کی جاسکتی ہے۔

(2) وسعت کی گنجائش :- (Scope & Extension) بڑے پیمانے پر سرمائے اور دیگر ذرائع کے موجود ہونے کی وجہ سے تمام کام بڑے پیمانے پر کئے جاسکتے ہیں اور بڑے پیمانے پر پیداوار کے فوائد حاصل کئے جاسکتے ہیں۔

(3) استحکام :- (Stability & Security) کمپنی کا ایک بنیادی فائدہ یہ ہے کہ اس کی زندگی میں ایک استحکام پایا جاتا ہے۔ کیونکہ کمپنی اور حصہ داروں کی حیثیت مختلف ہے اس لئے کسی حصہ دار کے مرنے، پاگل یا دیوالیہ وغیرہ ہونے یا چلے جانے سے کمپنی کی زندگی پر کوئی اثر نہیں پڑتا۔ کمپنی بدستور اپنا کام کرتی رہتی ہے۔ ان تمام باتوں کا فائدہ یہ ہے کہ کمپنی طویل مدتی اور زیادہ رقم والے منصوبے بنا کر ان پر بہ آسانی عمل درآمد کر سکتی ہے۔

(4) حصوں کی منتقلی :-

(Transfer of Shares)

اس تنظیم سے ایک فائدہ یہ ہے کہ اس کے حصص کھلے بازار میں بہ آسانی خریدے اور بیچے جاسکتے ہیں خرید و فروخت اور منتقلی کی آزادی اور آسانی زیادہ سے زیادہ افراد کو کمپنی کی تنظیم میں روپیہ لگانے پر آمادہ کرتی ہے۔

(5) محدود ذمہ داری :-

(Limited Liability)

منتقلی کی آسانی کے ساتھ دوسرا اہم فائدہ یہ ہے کہ حصہ خریدنے والوں کی ذمہ داری صرف ان کے خریدے گئے

مشترک سرمایہ کمپنی سے فوائد :-

1. مالی مضبوطی۔
2. وسعت کی گنجائش۔
3. استحکام۔
4. حصوں کی منتقلی۔
5. محدود ذمہ داری۔
6. منتشر خطر یا جو کھم۔
7. دلیرانہ اور بہترین انتظام۔
8. عوامی اعتماد۔
9. جدید ترین ذرائع کا استعمال۔
10. زرکاروں کو منافع۔
11. آمدنی ٹیکس میں رعایت۔
12. جمہوری نظام۔

حصے کی رقم تک محدود رہتی ہے۔ تنہا ملکیت یا شراکت داری کی طرح ان کی نجی جائیداد کو کوئی خطرہ یا ذمہ داری لاحق نہیں ہوتی۔

(6) منتشر خطر یا جوکھم :- (Scattered Risk) حصہ داروں کی تعداد بہت زیادہ ہونے کی وجہ سے نقصان کا خطر (Risk) بھی بہت سے افراد پر بٹ جاتا ہے اور ایک منفرد روپیہ لگانے والے کیلئے بہت ہی کم خطرہ سامنے ہوتا ہے۔ (7) دلیرانہ بہترین انتظام :- (Bolder Management) کمپنی اپنے ذرائع کی وسعت کی وجہ سے بہترین ماہرین انتظام کی خدمات حاصل کر کے بہترین اور کامیاب انتظام کا فائدہ حاصل کر سکتی ہے۔ کمپنی ہی ایک ایسا واحد ادارہ ہے جس کے منتظمین بڑے نقصان کے ڈر سے بے پروا ہو کر بلند ہمتی کے ساتھ بڑے بڑے منصوبوں پر عمل درآمد کرتے ہیں یہی وجہ ہے کہ وہ بڑے پیمانے کی صنعتوں سے فائدہ حاصل کر پاتے ہیں۔

(8) عوامی اعتماد :- (Public Confidence) کمپنی کا قیام چونکہ ایک باقاعدہ قانون کے تحت عمل میں آتا ہے اور اس پر قانون کی مکمل نگرانی رہتی ہے عوام کو اس کے حالات سے پوری طرح باخبر رہنے کا موقع دیا جاتا ہے اور لئے زرکاروں اور عوام کا اس تنظیم پر اعتماد قائم ہو جاتا ہے اور وہ زیادہ سرگرمی اور اعتماد کے ساتھ اس تنظیم میں حصہ لیتے ہیں۔

(9) جدید ترین ذرائع کا استعمال :- (Use of Modern Techniques) ذرائع وسیع ہونے کی وجہ سے کمپنی تازہ ترین طریقوں اور ترکیبوں کو عمل میں لاسکتی ہے۔ پیداوار میں سامنے آنے والے نئے سے نئے سائنسی طریقوں کو بہ آسانی استعمال کر کے زیادہ فائدہ حاصل کر سکتی ہے۔

(10) زرکاروں کو منافع :- (Profit to Investors) کمپنی کے حصے چونکہ پائمانہ اور آزادی سے منتقل ہو سکتے ہیں اس لئے کوئی بھی شخص منافع میں چل رہی مختلف کمپنیوں میں روپیہ لگا کر زیادہ سے زیادہ منافع حاصل کر سکتا ہے۔

اور نقصان میں چل رہی کمپنیوں سے اپنے بگے ہوتے روپے کو نکال کر نقصان سے
بر آسانی بچ سکتا ہے۔

(۱۱) آمدنی ٹیکس میں رعایت :- (Income Tax Concessions)
کمپنی کو آمدنی ٹیکس میں بہت سی رعایات دی جاتی ہیں جو کہ دیگر تنظیموں کو
حاصل نہیں ہوتیں۔ مثلاً کمیشن، بونس، سود وغیرہ پر چھوٹ دی جاتی ہے۔
ٹیکس میں بچت کا فائدہ یقیناً حصہ دار کو پہنچتا ہے۔

(۱۲) جمہوری نظام :- (Democratic Management)
اس تنظیم کا ایک فائدہ یہ بھی ہے کہ انتظام بہت جمہوری ہوتا ہے حصہ داران
آزادی رائے کے ساتھ ہدایت کاران کا انتخاب کرتے ہیں حصہ داران جن ہدایت
کاران کو غیر مناسب سمجھتے ہیں انہیں عام چناؤ کے ذریعہ بر آسانی خارج کر سکتے
ہیں اس طرح آپ دیکھیں گے کہ کمپنی کے نظام میں جمہوری نظام کی خوبیاں
پائی جاتی ہیں۔

مشترک سرمایہ کمپنی کے نقصانات

Disadvantages of Joint Stock Company

جہاں کمپنی تنظیم سے اہم فوائد ہیں وہاں اس سے بہت سے نقصانات
بھی ہیں جو کہ حسب ذیل ہیں۔

(۱) بائیان کے ذریعہ دھوکہ دہی :- (Fraudulent Practices of the Promoters)
عام طور پر بائیان (Promoters) بے ایمانی کر کے زرکاروں کو دھوکہ دیتے ہیں
ابتدائی اخراجات کی رقم بڑھا چڑھا کر، خرید گئے اثاثے میں اپنی کمیشن رکھ کر
اور دیگر طریقوں سے رقم ہڑپ کر جاتے ہیں جس کا نقصان حصہ داروں کو
ہی پہنچتا ہے۔

(2) وقت طلب تشکیل :- (Difficult Formation) کمپنی کی تشکیل تنہا ملکیت اور شراکت داری کے مقابلے بہت الجھی ہوئی ہے اس کی تشکیل کیلئے بڑے پیمانے پر قانونی کاروائیاں کرنی پڑتی ہیں۔

(3) تحریک یا جذبے میں کمی :- (Lack of Motivation) کمپنی کا انتظام چونکہ کمپنی کے مالکان خود نہیں کرتے اور نہ ہی یہ ممکن بھی ہے اس لئے انتظام ایسے حضرات کے ہاتھوں میں ہوتا ہے جو کمپنی کے ملازم ہوتے ہیں مالک نہ ہونے اور اپنا سرمایہ نہ ہونے کی وجہ سے ان میں نئے نئے منافع کے مواقع تلاش کرنے کے منافع بڑھانے اور سرمائے کے بہترین استعمال میں کوشاں رہنے کے جذبے کی کمی ہوتی ہے۔

(4) حصص میں سٹہ بازی :- (Speculation of Shares) چونکہ کمپنی کے حصص بہ آسانی منتقل ہو سکتے

ہیں اس لئے بعض مرتبہ حصص بازار کے دلال ذاتی مفاد کیلئے حصوں کی قیمتوں میں مصنوعی آمار چڑھاؤ پیدا کر کے اور حصص کی خرید و فروخت کر کے غیر ضروری منافع حاصل کر لیتے ہیں اس کا نقصان ان کے جال میں پھنسنے والے حصہ داروں اور زرکاروں کو پہنچتا ہے۔

دعۃ مرکزی انتظام :-

(Centralised Management)

انتظام چونکہ چند منتخب شدہ افراد کے ہاتھوں میں ہوتا ہے اس لئے وہ ہمیشہ ذاتی مفاد کو سامنے رکھتے ہوئے کمپنی کا انتظام

مشترک سرمایہ کمپنی سے نقصانات

1. بائیان کے ذریعہ دھوکہ دہی۔
2. وقت طلب تشکیل۔
3. تحریک میں کمی۔
4. حصص میں سٹہ بازی۔
5. مرکزی انتظام۔
6. بڑے پیمانے پر پیداوار کے نقصانات
7. رازداری کی کمی۔
8. ایک فرد کی کمپنی۔
9. فیصلوں میں تاخیر۔
10. سرمائے کی زیادتی۔

کرتے ہیں ان کی کوشش یہ ہوتی ہے کہ زیادہ سے زیادہ حصے تک کمپنی کا منتظم بن کر زیادہ سے زیادہ منافع حاصل کریں۔ اس کے لئے وہ بہت سے غلط ذرائع کا استعمال کرنے سے بھی نہیں چوکتے۔ اس لئے یہ کہنا بھی زیادہ صحیح نہیں ہے کہ انتظام میں جمہوری نظام کے فوائد ہیں بلکہ یوں کہا جائے تو غلط نہ ہو گا کہ کمپنی کے انتظام میں ڈکٹیٹر شپ کے نقصان سامنے آتے ہیں۔

(6) بڑے پیمانے پر پیداوار کے نقصانات:-

(Disadvantages of Large Scale Production):- بڑے پیمانے پر پیداوار کے بہت سے نقصانات بھی ہیں جو کہ اس تنظیم کے سامنے آسکتے ہیں۔ مثلاً بڑے پیمانے پر پیداوار میں نقصان بھی بڑے پیمانے پر ہوتا ہے۔ مزدوروں اور منتظمین کے درمیان آنے والے اختلاف پیداوار پر برا اثر ڈالتا ہے۔ ہڑتالیں اور تالہ بندیاں کمپنی کے منافع میں کمی کا سبب بنتی ہیں وغیرہ۔

(7) رازداری کی کمی:- (Lack of Secrecy) اس تنظیم میں بہت سے تجارتی رازوں کو خفیہ نہیں رکھا جاسکتا کیونکہ زیادہ تر معاملات منتظمین کے عام جلسوں میں طے ہوتے ہیں دوسرے یہ کہ کمپنی کے سالانہ حسابات حصہ داروں اور عوام کو دکھائے جاتے ہیں جس سے بہت سی تجارتی راز کی باتیں عیاں ہو جاتی ہیں۔

(8) اجارے داری یا ایک فرد کی کمپنی:- (Monopolistic Control)

(or company) اگر ایک فرد کمپنی کے 51 یا زیادہ حصص حاصل کر لے تو وہ اپنی مرضی سے تمام منتظمین اور دیگر حضرات کا انتخاب کر سکتا ہے۔ اس لئے بعض مرتبہ کچھ لوگ چال بازی سے ایسا کرنے میں کامیاب ہو جاتے ہیں اور پھر کمپنی کا سارا انتظام اور مستقبل اس اکیلے آدمی کے ہاتھوں میں ہوتا ہے وہ اپنے مفاد کے مطابق ہدایت کاروں کو چنتا ہے اور انتظام کرتا ہے۔

(9) فیصلوں میں تاخیر:- (Delay in Decisions) دفتری قوانین و ضوابط کی وجہ سے عام طور پر کمپنیاں مختلف فیصلوں میں بہت وقت ضائع کرتی ہیں جس کے

نتیجے میں بعض مرتبہ بہت سے منافع بخش مواقع ہاتھ سے نکل جاتے ہیں۔

(۱۰) سرمائے کی زیادتی :- (over-capitalisation)

بعض مرتبہ مشترک سرمایہ کمپنیاں ضرورت سے زائد سرمایہ اکٹھا کر لیتی ہیں جس سے ایک توجہ داروں کے حصہ میں کم منافع آتا ہے دوسرے یہ کہ بہت سا سرمایہ بیکار پڑا رہتا ہے۔

” شراکت داری، نجی محدود کمپنی اور عوامی محدود کمپنی میں تفریق۔“

Distinction between Partnership, Private Limited Company and Public Limited Company

فرق کی وجہ	شراکت داری	نجی محدود کمپنی	عوامی محدود کمپنی
۱. قانون	ہندوستانی شراکت داری قانون مجریہ ۱۹۳۲ء	کمپنی قانون مجریہ ۱۹۵۶ء	کمپنی قانون مجریہ ۱۹۵۶ء
۲. رجسٹریشن	لازمی نہیں ہے اختیاری ہے	لازمی ہے	لازمی ہے
۳. تعداد ممبران	کم از کم دو اور زیادہ بینک کاروبار میں دس کاروبار میں بیس۔	کم از کم دو اور زیادہ	کم از کم سات اور زیادہ
۴. ذمہ داری	لا محدود ذمہ داری	محدود ذمہ داری	محدود ذمہ داری
۵. مالکان حق کی منتقلی	شرکار اپنے مالکانہ حق منتقل نہیں کر سکتے۔	حصص بہت سی مخصوص حدود کے اندر منتقل کیے جاسکتے	حصص آزادی سے منتقل کئے جاسکتے ہیں۔
۶. تنقیح یا جانچ	حسابات کی جانچ کرانا اختیاری ہے۔	جانچ کرنا لازمی ہے۔	جانچ کرنا لازمی ہے۔

۷. سرمایہ	شرکار اپنا سرمایہ لاتے ہیں	ممبران حصص سرمایہ جمع کرتے	حصص کھلے بازار میں عوام کو بیچ کر سرمایہ اکٹھا کیا جاتا ہے۔
۸. اشاعتِ مساوات	ضروری نہیں ہے۔	آخری کھانا اور ان کی نقل چرٹا کو بھیجنا لازمی ہے	آخری کھانے بنانا اور ان کی نقل چرٹا کو بھیجنا لازمی ہے
۹. موت کا اثر	شرکت داری ختم ہو جاتی ہے	کسی بھی ممبر کی موت کا کوئی اثر نہیں پڑتا۔	کسی بھی ممبر کی موت کا کوئی اثر نہیں پڑتا۔
۱۰. انتظام	ہر شریک کو انتظام میں حصہ لینے کا پورا حق ہوتا ہے	ضروری نہیں ہے کہ ہر شریک انتظام میں حصہ لے	ضروری نہیں ہے کہ ہر شریک انتظام میں حصہ لے
۱۱. ایسی شہتہ	ہر شریک فرم کا مالک اور اس کا ایجنٹ ہے	حصہ داران کمپنی کے ایجنٹ نہیں ہیں	حصہ داران کمپنی کے ایجنٹ نہیں ہیں
۱۲. خاتمہ	شرکت داری شرکار کی مرضی پر اور کچھ حالات پیدا ہونے پر ختم ہو سکتی ہے۔	شرکت داری شرکار کی مرضی پر اور کچھ حالات پیدا ہونے پر ختم ہو سکتی ہے۔	شرکت داری شرکار کی مرضی پر اور کچھ حالات پیدا ہونے پر ختم ہو سکتی ہے۔
۱۳. آئینی مجلس	کوئی آئینی مجلس نہیں ہوتی	ان کمپنیوں کیلئے آئینی مجلس ہونا لازمی نہیں۔	ان کمپنیوں کیلئے آئینی مجلس ہونا لازمی نہیں۔
۱۴. کیفیت نامہ	کسی کیفیت نامے کی ضرورت نہیں ہوتی۔	مطبوعہ کیفیت نامہ ہونا ضروری نہیں۔	مطبوعہ کیفیت نامہ ہونا ضروری نہیں۔
۱۵. ہدایت کاران	ہدایت کاران کی کوئی ضرورت نہیں۔	کم از کم دو ہدایت کاران ہونے ضروری ہیں۔	کم از کم تین ہدایت کاران ہونے ضروری ہیں۔
۱۶. قرض دینا	شرکار فرم سے قرض لے سکتے ہیں۔	ہدایت کاران کو قرض دیا جاسکتا ہے۔	ہدایت کاران کو قرض دیا جاسکتا ہے۔

۱۶۔ نامزدگی حصص	شرکت داری میں اس کی	شمولیت کی سند ملتی ہے	کم از کم متعین ہو لیا جاتی
۱۷۔ لیٹڈ لفظ استعمال	شرکت داری فرم کے نام کے	لفظ "لیٹڈ" کے ساتھ	نامزدگی شروع کی جاسکتی ہے
	ساتھ لفظ "لیٹڈ" یعنی	پرائیویٹ لکھنا ضروری ہے۔	کمپنی کے نام کے ساتھ مفرد
	"محدود نہیں لکھا جاتا۔"	لفظ "لیٹڈ" لکھنا ضروری	ہے۔

بیانہ سوالات

- (۱) "تہا ملکیت اور شراکت داری کی بہت سی خامیوں کو دور کرنے کیلئے مشترک سرمایہ کمپنی کو جنم دیا گیا" اس جملے کی وضاحت کیجئے۔
- (۲) مشترک سرمایہ کمپنی کی کیا تعریف ہے اس کی اہم خوبیوں کا تفصیلی ذکر کیجئے۔
- (۳) نجی کمپنی اور عوامی کمپنی میں کیا فرق ہے؟
- (۴) حصہ (Share) کی کیا تعریف ہے اس کی کتنی اقسام ہو سکتی ہیں؟
- (۵) قرض سند (Debt) کسے کہتے ہیں۔ اس کی کتنی قسمیں ہیں؟
- (۶) حصص اور قرض سند میں فرق تحریر کیجئے۔
- (۷) مشترک سرمایہ کمپنی کی تشکیل کا طریقہ مختصر بیان کیجئے۔
- (۸) آئین انجمن کی تعریف بتاتے ہوئے اسکی مختلف دفعات کی وضاحت کیجئے۔
- (۹) آئین انجمن اور قواعد و ضوابط انجمن میں کیا فرق ہے؟
- (۱۰) مشترک سرمایہ کمپنی کی تنظیم کے فوائد بیان کیجئے۔
- (۱۱) "مشترک سرمایہ کمپنی کی تنظیم ہر قسم کے عیبوں اور خامیوں سے پاک ہے۔" کیا یہ جملہ

آپ کی نظر میں صحیح ہے؟ تفصیل سے بتائیے۔

- (12) کمپنی کی شمولیت سے آپ کیا سمجھتے ہیں؟ اس کیلئے کیا کیا اقدام ضروری ہیں؟
- (13) "سند برائے آفاز تجارت" کیا ہے اسکو حاصل کرنے کیلئے کیا کارروائی کرنی پڑتی ہے؟ کیا ایک نجی کمپنی کیلئے یہ سند ضروری ہے؟
- (14) مشترک سرمایہ کمپنی اور شراکت داری میں فرق واضح کیجئے۔
- (15) کمپنی کے کیفیت نامے (Prospectus) سے آپ کیا سمجھتے ہیں۔ اس کو جاری کرنا کیوں ضروری ہے؟

مختصر جواب کے سوالات :-

- (1) نجی کمپنی سے آپ کی کیا مراد ہے؟
- (2) 'بانی' (Promoter) کسے کہتے ہیں یہ عام طور پر کیا کام انجام دیتا ہے؟
- (3) 'التوائی حصص' کسے کہتے ہیں؟
- (4) قابل واپسی اور ناقابل واپسی قرض سند میں کیا فرق ہے؟
- (5) کمپنی کی مشترکہ مہر کیا ہے؟
- (6) جداگانہ قانونی حیثیت سے آپ کیا سمجھتے ہیں؟
- (7) منقسم منافع (Dividend) کسے کہتے ہیں؟
- (8) مشترک سرمایہ کمپنی میں جمہوری نظام کی خوبیاں کیسے پائی جاتی ہیں؟
- (9) مشترک سرمایہ کمپنی میں عوام کا اعتماد کیوں پیدا ہوتا ہے؟

معروضی سوالات

- (1) بریکٹ میں دیئے گئے الفاظ کی مدد سے خالی جگہیں پُر کیجئے۔
- (1) ایک کمپنی کو قائم کرنے کیلئے کم از کم دو افراد کا شامل ہونا ضروری ہے۔ (نجی - عوامی)

- (ii) ہر کمپنی کو پتا بنانا لازمی ہے۔ (آئین انجمن قواعد و ضوابط انجمن)
- (iii) کمپنی اور باہری افراد کے درمیان رشتہ قائم کرتا ہے (آئین انجمن قواعد و ضوابط انجمن کیفیت نامہ)
- (iv) ایک نجی کمپنی میں کم از کم ہدایت کاران ہونے ضروری ہیں۔ (یعنی دو پانچ)
- (v) کمپنی کے جسٹر شدہ سرالتے اور اسکے حصص کا تذکرہ میں کرنا ضروری ہے۔ (آئین انجمن قواعد و ضوابط انجمن)
- (vi) کیفیت نامہ شائع کرنے کے یوم کے اندر حصص کی نامزدگی ہو جانی ضروری ہے۔ (150، 120، 90)

(ج) ذیل میں درج بیانات میں سے صحیح کے سامنے صحیح کا نشان (س) اور غلط کے سامنے غلط کا نشان (X) بناتے ہیں۔

- (i) پانچ افراد آپسی معاہدے کے ذریعہ عوامی کمپنی قائم کر سکتے ہیں۔
- (ii) حصہ داروں (Shareholders) کی ذمہ داری ان کے حصص کی رقم تک محدود ہوتی ہے۔
- (iii) قرض نامہ رکھنے والے فرم کے منقسم منافع میں شریک ہوتے ہیں۔
- (iv) کمپنی کا رجسٹریشن کرنا لازمی نہیں ہے۔
- (v) کمپنی کی حیثیت اسکے حصہ داران کی حیثیت بالکل الگ ہے۔
- (vi) قواعد و ضوابط انجمن کمپنی اور اس کے حصہ داران کے درمیان رشتہ قائم کرتا ہے۔
- (vii) ایک نجی کمپنی کو شمولیت کی سند حاصل کرنا ضروری نہیں۔
- (viii) نجی کمپنی کے ممبران کی ذمہ داری لا محدود ہوتی ہے۔
- (ix) نجی کمپنی کے حصص آزادی سے منتقل نہیں کئے جاسکتے۔
- (x) ترجیحی حصہ داران کو صرف سراتے کی واپسی کے وقت ترجیح دی جاتی ہے۔
- (xi) قرض سند کی رقم کمپنی کی زندگی میں واپس نہیں کی جاسکتی۔
- (xii) کسی حصہ دار کے مرنے، پاگل یا دیوالیہ ہو جانے یا کمپنی چھوڑ دینے سے کمپنی کا خاتمہ ہو جاتا ہے۔

(xiii) آئین انجمن میں ضرورت کے مطابق کوئی بھی تبدیلی آزادی سے کی جاسکتی ہے۔
 (5) ذیل میں چند باتیں لکھی جا رہی ہیں ان میں جو باتیں شراکت داری سے متعلق ہیں ان کے سامنے حرف "ش" اور جو باتیں شریک سرمایہ کپنی سے متعلق ہیں ان کے سامنے حرف "ک" بناد دیجئے۔

- (i) اس کے ممبران اس پر اور یہ اپنے ممبران پر مقدمہ دائر کر سکتی ہے۔
- (ii) سرمائے کے ذرائع محدود ہوتے ہیں۔
- (iii) ممبران اپنے حصے آزادی سے منتقل کر سکتے ہیں۔
- (iv) انتظام چند منتخب شدہ افراد کے ذریعہ چلایا جاتا ہے۔
- (v) زیادہ سے زیادہ دس افراد شامل ہو سکتے ہیں۔
- (vi) حساب کی جابج پڑتال لازمی ہے۔
- (vii) اسکو آمدنی ٹیکس میں بہت سی رعایات دی جاتی ہیں۔
- (viii) ممبران کی ذمہ داری ان کے سرمائے کی حصص کی رقم تک محدود ہوتی ہے۔
- (ix) یہ ایک مصنوعی انسان کی حیثیت رکھتی ہے۔
- (x) اس میں بہترین ماہرین انتظام کی خدمات حاصل کرنا بہت آسان ہے۔
- (xi) ہر ممبر کارہ بار میں سرگرمی سے حصہ لے سکتا ہے۔
- (xii) ضرورت پڑنے پر ممبران کے نجی اثاثے کو بھی استعمال میں لایا جاسکتا ہے۔

تجارتی بینک COMMERCIAL BANKS



- تعارف اہمیت تاریخ
- تعریف و اقسام
- تجارتی بینک
- بینک کے چار کام
- بینک میں کھولے جانے والے کھاتے
- چیک - تعریف ضروری باتیں بھرنا
- چیک کی اقسام
- خط کشی اور اقسام - Crossing
- منتقلی حق و اقسام - Endorsement
- ادائیگی چیک سے انکار - Dishonour
- بینک ڈرافٹ

یہ بات ہم اچھی طرح جانتے ہیں کہ کاروبار کی ترقی اور کامیابی کے لئے بہت سے معاون ذرائع ہیں۔ ان ذرائع میں بینک ایک بہت ہی اہم اور بنیادی ذریعہ ہے۔ بینک آج کے تیز رفتاری دور کا وہ اہم ادارہ ہے جو عوام کی چھوٹی چھوٹی بچت کو بڑے بڑے نفع بخش پیداواری کاموں میں استعمال کرنے میں مدد دیتا ہے۔ کسی بھی ملک کی معاشی ترقی کیلئے ضروری ہے کہ وہاں بڑے پیمانے پر صنعت و حرفت

اور تجارت ہوتی ہو۔ لیکن بڑے پیمانے پر صنعتوں کو چلانے کیلئے بڑی مقدار میں سرمایے کی ضرورت پیش آتی ہے۔ سرمایے کی کمی بڑی صنعتوں کے قیام کو روک کر ملک کی ترقی کو روک سکتی ہے۔ بینک سرمایے کی اس ضرورت کو پورا کرتے ہیں اور اس طرح صنعتوں سے قیام اور ملک کی معاشی ترقی میں نمایاں مدد دیتے ہیں۔ بینک ملک کے گوشے گوشے سے عوام کے پاس بچت کی بے کار رکھی ہوئی رقموں کو اپنے پاس بحفاظت جمع کر کے انھیں ضرورت کے مقامات پر پہنچاتے ہیں۔ اور ملک کی دولت کے بہترین استعمال میں مدد دیتے ہیں۔ اگر آج بینکوں کو معاشرے سے نکال لیا جائے تو تمام معاشی ترقی میں ایکدم کمی اور تنزلی آجائے گی۔

بینک کا کام آج سے تقریباً آٹھ سو سال قبل سب سے پہلے اٹلی میں شروع ہوا تھا شروع میں اس کام کی نوعیت یہ تھی کہ کچھ صراف یا ساہوکار صرف مختلف ممالک کے سکوں کا تبادلہ کیا کرتے تھے۔ آہستہ آہستہ لوگوں نے اپنی رقمیں انکے پاس حفاظت کیلئے جمع کرنا شروع کیں اور ان ساہوکاروں نے اس جمع شدہ رقم کو دوسرے ضرورت مند لوگوں کو سود پر قرض دینا شروع کر دیا۔ رقمیں جمع کرنے اور سود پر قرض دینے کا کام اتنا بڑھ گیا کہ اس کیلئے ایک اکیلا آدمی ناکافی ثابت ہونے لگا اس لئے اب باقاعدہ اداروں کی شکل میں اس کام کو کیا جانے لگا اب ان اداروں نے رقموں کو جمع کرنے اور قرض دینے کے علاوہ اور بہت سے کام مثلاً عوام کی رقموں کی منتقلی، سکوں کا تبادلہ، گروی پر قرض وغیرہ شروع کر دیا۔ ہندوستان میں بھی بینک کاری کی ابتداء اسی طرح ساہوکاروں اور مہاجنوں سے ہوئی ہے۔ اسی لئے ان ساہوکاروں اور مہاجنوں کو ہندوستان کے قدیمی اور دیسی بینک کہا جاتا ہے۔

بینک کی تعریف :

ادریبتانی گئی باتوں کی روشنی میں بینک کی تعریف اس طرح کی جاسکتی ہے کہ "بینک ایک ایسا ادارہ یا دکان ہے جو زر کی خرید و فروخت اور اس سے متعلقہ

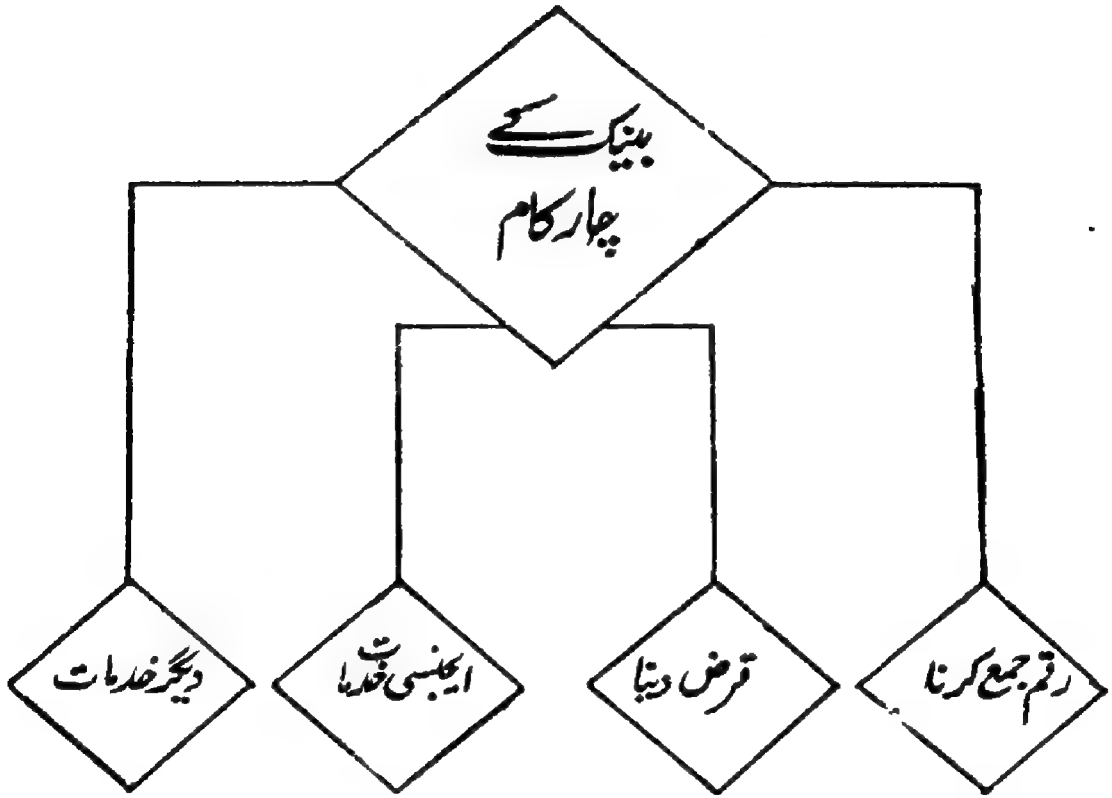
دیگر کام کرتی ہے۔ جس طرح عام دکاندار چیزوں کی خرید و فروخت کرتے ہیں اسی طرح بینک بھی عوام سے زر خرید و تلہے اور عوام کو زر بیچتا ہے۔ عوام کی رقموں کو اپنے یہاں جمع کرنے کے کام کو زر کی خرید کہا گیا ہے اس خرید کا معاوضہ بینک سود کی شکل میں ادا کرتا ہے۔ عوام کو رقمیں قرض دینے کے کام کو بینک کے ذریعہ زر کی فروخت کہا گیا ہے۔ اس فروخت کی قیمت بینک سود کی شکل میں وصول کرتا ہے۔ وصول ہونے والے سود اور ادا کئے جانے والے سود کا فرق بینک کا منافع ہوتا ہے۔

آج بینک کاری نے اتنی ترقی کر لی ہے کہ اب مختلف کاموں کیلئے مختلف قسم کے بینک قائم ہو گئے ہیں مثلاً تجارتی بینک (Commercial Bank)، صنعتی بینک (Industrial Bank)، زراعتی بینک (Agricultural Bank)، امداد بائمی بینک (Co-operative Bank)، زر مبادلہ بینک (Exchange Bank)، مرکزی بینک (Central Bank) اور زمین گروہی بینک (Land Mortgage Bank) وغیرہ۔

تجارتی بینک Commercial Banks.

تجارتی بینک سے مراد وہ بینک ہے جو مختلف لوگوں، فرموں اور کمپنیوں کی رقمیں جمع کرتا ہے اور چھوٹی مدتوں کے لئے ملک کے تاجروں اور کاشتکاروں وغیرہ کو قرض دیتا ہے۔ اس کے علاوہ یہ بینک ایک مقام سے دوسرے مقام پر رقمیں لے جانے کا کام اندرونی تجارت میں تاجروں کی مالی امداد، بلوں، ہنڈیوں اور دیگر قرض کی دستاویزات کو منتقل کرنے اور انہیں بھنانے کا کام اور اپنے گاہکوں کے لئے دیگر تجارتی کام انجام دیتا ہے۔ اس قسم کے بینکوں کی مثال اسٹیٹ بینک آف انڈیا، یونین بینک آف انڈیا، پنجاب نیشنل بینک، دینا بینک وغیرہ ہے۔

بنک کے کام
Functions of Bank
 جدید بینک حسب ذیل اہم خدمات اور کاموں کے ذریعہ کاروبار صنعت و حرفت اور ملک کی معاشی ترقی میں مدد دے رہے ہیں۔



۱۔ رقم جمع کرنا یا جمع قبول کرنا :- (Receiving Deposits)

بینک کا سب سے پہلا اور اہم کام یہ ہے کہ یہ مختلف کھاتوں کی شکل میں عوام کی رقمیں اپنے پاس جمع کرتا ہے بینک ان جمع شدہ رقموں کو اپنے پاس بحفاظت رکھنے کا وعدہ کرتا ہے اور جمع کروانے والوں کے طلب کرنے پر یا مقررہ مدت

گزر جانے پر ان رقموں کو واپس کر دیتا ہے۔ بینک ان جمع رقموں (Deposits) پر جمع کرنے والوں کو کچھ سود بھی دیتا ہے۔ انہیں جمع شدہ رقموں سے بینک عوام کو رقمیں قرض دیتا ہے۔ ایک بینک میں مندرجہ ذیل کھاتوں میں رقم جمع کی جاسکتی ہے۔

- (1) جاری کھاتہ (2) معیادی کھاتہ (3) بچت کھاتہ
 - (4) گھریلو بچت کھاتہ (5) مجموعی معیادی جمع کھاتہ یا متواتر جمع کھاتہ۔
- ان کھاتوں کی تفصیل آگے درج ہے۔

2۔ قرض دیتا :- (Lending Money)

بینک مختلف کھاتوں کے ذریعہ جمع شدہ رقم کو ضرورت مند تاجروں، کاشتکاروں اور صنعت کاروں کو سود پر قرض دے کر اس رقم کا صحیح استعمال کرتا ہے۔ عام طور پر بینک حسب ذیل شکلوں میں قرض دیتا ہے۔

- (1) نقد ادھار :- (Cash Credit)
- نقد ادھار قرض دینے کا ایک طریقہ ہے جس کے تحت بینک اپنے گاہک کے کھاتے میں ایک مقررہ رقم جمع کر دیتا ہے اور گاہک ضرورت کے مطابق اس کھاتے سے رقم نکالتا رہتا ہے۔ بینک اپنا سود یا تو کل نکالی گئی رقم پر وصول کرتا ہے یا پھر کھاتے میں جمع کی جانے والی کل رقم پر۔

- (2) زائد وصولی :- (Overdraft)
- کبھی کبھی بینک ایک اجازت نامے کے ذریعہ گاہک کو یہ اجازت دیتا ہے کہ وہ اپنے ”جاری کھاتے“ (Current Account) میں سے جمع کی گئی رقم سے زیادہ رقم نکال سکتا ہے۔ اس زائد نکالی گئی رقم کو ”زائد وصولی“ (Overdraft) کہتے ہیں۔ اس زائد رقم کی ایک حد مقرر کر دی جاتی ہے زائد نکالی گئی رقم پر بینک سود وصول کرتا ہے۔

۲۔ قرضے اور پیشگیاں :- (Loans and Advances)

بینک کے ذریعہ قرض دینے کی تیسری شکل ہے بینک تاجروں کو مختصر مدت اور لمبی مدت کیلئے روپیہ ادھار دیتا ہے۔ اگر یہ روپیہ مختصر مدت یعنی تین ماہ سے کم کیلئے دیا گیا ہے تو یہ پیشگی (Advance) کہلاتے گا۔ اور اگر لمبی مدت یعنی تین ماہ سے زائد کیلئے قرض دیا گیا ہے تو یہ قرض (Loan) کہلاتے گا۔ بینک کسی اثاثے کی ضمانت پر یا مختلف تاجروں کی ضمانت پر قرض دے سکتا ہے۔ جب کسی اثاثے کو گروی رکھ کر یہ قرض دیا جاتا ہے تو یہ "گروی پر قرض" (Loan on Mortgage) کہلاتا ہے۔ قرض یا پیشگی کی رقم یکشت یا قسطوں میں واپس کی جاتی ہے۔

(4) بل بھنانا :- (Discounting Bills)

جب بینک اپنے گاہکوں کی ہنڈیوں اور تبادلہ بل (Bill of Exchange) کی رقم ان کی واجب الادا تاریخ سے پہلے کچھ کمیشن کے بدلے ادا کر دیتا ہے تو یہ بل بھنانا (Discounting of Bill) کہلاتا ہے۔ یہ بھی روپیہ ادھار دینے کی ایک جدید صورت ہے مثلاً اگر کسی تاجر کے پاس ایک ایسا بل ہے جس کی رقم تین ماہ بعد ملے گی تو بینک اس بل کی رقم آج معمولی کمیشن کاٹ کر ادا کر دے گا اور تین ماہ بعد بل جاری کرنے والے سے اس بل کی پوری رقم وصول کرے گا اس طرح بینک نے اپنے گاہک کو تین ماہ کیلئے روپیہ قرض دے دیا۔

3۔ ایجنسی خدمات :- (Agency Functions)

روپیہ جمع کرنے اور قرض دینے کے علاوہ بینک اپنے گاہکوں کے ایجنٹ کی حیثیت سے بھی کچھ کام انجام دیتا ہے یہ کام حسب ذیل ہیں۔

- (i) اپنے گاہکوں کے حکم کے مطابق ان کے چیک، ڈرافٹ، ہنڈی اور بلوں کی رقمیں مختلف لوگوں سے اکٹھی کرتا ہے۔

- (ii) اپنے گاہکوں کے نام میں جاری مختلف کمپنیوں میں حصص کے منافع (Dividend) اور سود وغیرہ وصول کرتا ہے۔
- (iii) اپنے گاہکوں کے حکم کے مطابق ان کے کھاتے سے مختلف اخراجات کیلئے کی قسط، نمیشن اور ٹیکس وغیرہ کی ادائیگی کرتا ہے۔
- (iv) اپنے گاہکوں کیلئے حصص (Shares) اور قرض نامے (Debentures) خریدتا ہے۔
- (v) گاہکوں کی رقمیں ڈرافٹ اور تار منتقلی کے ذریعہ ایک بینک سے دوسرے بینک اور ایک شاخ سے دوسری شاخ کو پہنچاتا ہے۔
- (vi) بینک اپنے گاہکوں کی جائداد کا امین (Trustee) بن کر ان کے اثاثے کی دیکھ بھال کرتا ہے۔
- (vii) کاروباری معلومات کرنے والوں کو اپنے گاہکوں کی مالی ساکھ کی اطلاع بہم پہنچاتا ہے۔

4۔ دیگر خدمات :- (Other Functions)

مندرجہ بالا تین کاموں کے علاوہ بینک اور بھی بہت سے کام کرتا ہے یہ حسب ذیل ہیں۔

- (i) مسافروں کو "مسافروں کا چیک" (Travellers Cheque) جاری کرتا ہے جن سے مسافر اپنی رقم ایک مقام سے دوسرے مقام تک بغاٹت لے جاتا ہے۔
- (ii) گاہکوں کی قیمتی اشیاء کا غذات اور زیورات اپنے یہاں محفوظ الماریوں (Lockers) میں رکھنے کی سہولت دیتا ہے۔
- (iii) اپنے گاہکوں کی طرف سے ان کے بل قبول کرتا ہے۔
- (iv) اپنے گاہکوں کو "ادھار خط" (Letter of Credit) جاری کرتا ہے اس سے دوسرے مقامات اور خاص طور پر بیرونی مالک سے مل خریدنے میں

آسانی ہوتی ہے۔

(v) دیگر تاجروں کی مالی حالت اور شہرت کی اطلاع حاصل کر کے اپنے گاہک کو باخبر

کرتا ہے۔

(vi) صنعتی و تجارتی ترقی سے متعلق مختلف اطلاعات اور اعداد و شمار جمع کرتا ہے،

اپنے گاہکوں کو مختلف معاشی مسائل میں شورے دیتا ہے۔

(vii) کمپنیوں کے حصص اور قرض نامے اور سرکاری قرض سند (Bonds)

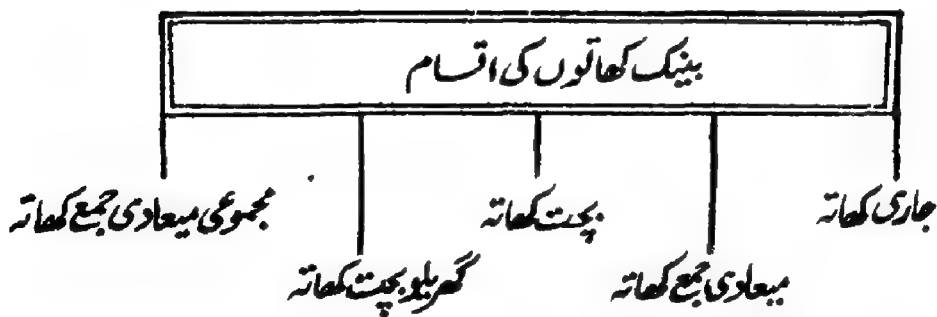
بیچنے میں مدد دیتا ہے۔

(viii) غیر ملکی زرمبادلہ کی خرید و فروخت کرتا ہے۔

”بینک میں کھولے جانے والے کھاتوں کی اقسام“

Types of Bank Accounts

ایک بینک میں مندرجہ ذیل اقسام کے کھاتوں میں رقم جمع کی جاسکتی ہے۔



(۱) جاری کھاتہ یا چالو کھاتہ :- (Current Account)

یہ کھاتہ عام طور پر تاجروں کے ذریعہ کھولا جاتا ہے جاری کھاتہ کھولنے والے کو

یہ چھوٹا ہوتا ہے کہ وہ ایک دن میں جتنی باہر ہے بینک میں رقم جمع کرے اور جتنی بار ضرورت ہو رقم نکالے جو کہ تاجروں کو دن میں کئی کئی بار روپیہ نکالنے اور جمع کروانے کی ضرورت پیش آتی ہے اس لئے ان کے لئے یہ کھاتہ بہت موزوں ہے۔ عام طور پر بینک ان کھاتوں پر کوئی سود نہیں دیتا بلکہ ہر چھ ماہ یا سال کے بعد بہت معمولی رقم بطور خرچ یا فیس کے کھاتہ کھولنے والے سے لے لیتا ہے۔ کھاتہ کھولنے والے کو ایک چیک کی کتاب دیتا ہے۔ جس میں بینک سے روپیہ نکالنے کے لئے بہت سے چیک ہوتے ہیں۔ بینک میں نقد جمع کرنے کے لئے ایک جمع کی کتاب (Pay in Book) دے دی جاتی ہے جمع کی جانے والی رقم اس پر درج کر کے بینک میں جمع کی جاتی ہے۔ بینک گاہک کے جاری کھاتہ کی ایک نقل ہر ماہ سہ ماہ یا چھ ماہ بعد گاہک کو روانہ کر دیتا ہے۔ جس سے گاہک اپنی کتابوں میں کھلے ہوئے بینک کھاتہ کو ملا لیتا ہے۔

(۲) معیادی جمع کھاتہ۔ یا قائم جمع کھاتہ۔ (Fixed Deposit Account)

معیادی جمع کھاتہ بینک میں کھولا جانے والا وہ کھاتہ ہے جس میں جمع کی گئی رقم ایک طے شدہ مدت کے بعد ہی بینک سے نکالی جاسکتی ہے۔ جن حضرات کے پاس بہت سی رقم بیکار رکھی رہتی ہے۔ وہ سود کمانے اور حفاظت کی غرض سے یہ رقم بینک میں اس قسم کے کھاتے میں جمع کر دیتے ہیں۔ بینک جمع رقم اور کھاتے کے ثبوت کے لئے ایک رسید کھاتہ کھولنے والے کو دیتا ہے۔ اس قسم کے کھاتوں پر سود کی شرح بچت کھاتوں پر ملنے والے سود کی شرح سے زیادہ ہی ہوتی ہے۔ کھاتہ کی معیادین ماہ سے لے کر کئی سال تک ہو سکتی ہے سود کی شرح مدت کے لحاظ سے مختلف ہوتی ہے۔ اگر مقررہ مدت ختم ہونے سے پہلے گاہک کو رقم کی ضرورت پڑ جائے تو وہ اپنے معیادی کھاتے سے رقم نکال نہیں سکتا۔ البتہ اس معیادی کھاتہ کی ضمانت پر بینک سے قرض لے سکتا ہے۔ جس پر بینک سود و حوال کرتا ہے۔

(3) بچت کھاتہ یا بچت بینک کھاتہ :- (Savings Account or Savings Bank Account)

پیسہ کہ نام سے ظاہر ہے یہ کھاتہ چھوٹی چھوٹی بچتوں کو بینک میں جمع کرنے کی غرض سے کھولا جاتا ہے۔ کھاتہ کھولنے والا ایک دن میں جتنی بار چاہے بینک میں روپیہ جمع کر سکتا ہے لیکن اس کھاتے سے ہفتے میں دو یا تین بار ہی روپیہ نکالا جاسکتا ہے۔ بینک اس کھاتے پر گاہک کو سود دیتا ہے جس کی شرح معیاد کا جمع کھاتے کی سود کی شرح سے کچھ کم ہوتی ہے۔ کھاتہ کھولنے والے کو بینک ایک پاس بک دیتا ہے جس میں جمع کی جانے والی اور نکالی جانے والی رقموں کا تاریخ وار اندراج ہوتا ہے۔ رقم جمع کرتے اور نکالتے وقت یہ کتاب بینک میں دینی پڑتی ہے اور بینک اس پر رقم درج کر دیتا ہے۔ اس کھاتے کا مقصد عوام میں بچت کا جذبہ پیدا کرنا، بچانی ہوئی رقموں کو اپنے پاس نہ رکھ کر بینکوں میں جمع کر کے پیداواری کاموں میں لگانا اور فائدہ حاصل کرنا ہے۔ اس جذبہ کو ترقی دینے کیلئے بہت سے بینک بچت کھاتہ کھولنے والوں کو خصوصی سہولیات دیتے ہیں۔

(4) گھریلو بچت کھاتہ :- (Home Safe Deposit Account)

یہ کھاتہ عام طور پر بچوں اور گھر کی عورتوں کیلئے کھولا جاتا ہے اس کھاتے کے تحت بینک کھاتہ کھولنے والے کو ایک چھوٹا سا خوبصورت جکس دیدیتا ہے جس میں یہ کھاتہ کھولنے والا اپنی روزانہ کی چھوٹی سے چھوٹی بچت ڈالتا رہتا ہے جس میں بینک کا تالا لگا رہتا ہے جس کی دو چابیاں ہوتی ہیں ایک چابی بینک کے پاس دوسری گاہک کے پاس۔ ایک مقررہ مدت کے بعد یہ جکس بینک میں لے جایا جاتا ہے بینک کا متعلقہ افسر گاہک کے سامنے یہ جکس کھولتا ہے اور اس میں نکلنے والی رقم گن کر گاہک کے کھاتے میں جمع کر لیتا ہے اس قسم کے کھاتے کا

بنیادی مقصد عورتوں اور بچوں میں بچت کی عادت ڈالنا، کفایت شعاری پیدا کرنا
معمولی معمولی بچت کو بھی اکٹھا کر کے بہتر کاموں میں استعمال کرنا ہے۔

(5) مجموعی معیادی جمع کھاتہ یا متواتر جمع کھاتہ :-

*Cumulative Time Deposit Account or
Recurring Deposit Account*

آج کل یہ مجموعی معیادی جمع کھاتے بہت عام ہو گئے ہیں مختلف بینک مختلف طریقوں سے اس قسم کے کھاتے کی مشہوری کر رہے ہیں۔ اس کھاتے کی نوعیت اصل میں معیادی کھاتے کی طرح ہے اس میں ہر ماہ یا سہ ماہ کے بعد ایک مقررہ رقم ایک طے شدہ مدت تک پابندی کے ساتھ بینک میں جمع کی جاتی ہے مدت پورے ہونے کے بعد بینک تمام جمع شدہ رقم سود کے ساتھ جمع کرنے والے کو واپس دیتا ہے اس کھاتے میں کم سے کم دس روپے ہر ماہ جمع کئے جاسکتے ہیں اس کھاتہ مقصد عوام کو بچت کا عادی بنا کر زندگی کے بڑے بڑے اخراجات کو پورا کرنے میں مدد دیتا ہے۔ یہ کھاتے شادی کے اخراجات پورا کرنے کیلئے، تہوار کے اخراجات پورا کرنے کیلئے، بچوں کی تعلیم کے اخراجات پورا کرنے کیلئے اور دیگر ایسے کام جن میں ایک دم بہت سی رقم کی ضرورت پیش آئے اور اس کا فوراً انتظام نہ ہو سکے کھولے جاتے ہیں۔ اس قسم کے کھاتوں کو فروغ دینے کیلئے بینک کھاتہ کھولنے والے کو بہت پرکشش انعام یا تحائف بھی پیش کرتے ہیں۔

CHEQUE چیک :-

چیک ایک ایسا کاغذی پرزہ ہے یا رقعہ جس کی مدد سے بینک میں کھاتہ والا اپنے جمع کھاتے سے رقم نکال سکتا ہے۔ یہ رقعہ بینک کے نام ایک حکم

جس میں کھاتہ کھولنے والا بینک کو یہ حکم دیتا ہے کہ چیک میں درج رقم بغیر کسی شرط کے لکھی ہوئی تاریخ کو اس شخص کو دیدی جائے جس کے حق میں یہ رقم لکھا گیا ہے یعنی جس کا نام چیک میں درج کیا گیا ہے۔ یہ چیک عام طور پر ایک چھوٹے سے خوبصورت فارم کی شکل میں بینک کی طرف سے گاہکوں کو دیتے جاتے ہیں جنہیں ضروری باتیں درج ہوتی ہیں۔ یہ چیک جاری کھاتہ کھولنے والے کو ایک کتاب کی شکل میں جسے چیک کی کتاب (Check Book) کہتے ہیں۔ جاری کئے جاتے ہیں ہر چیک پر باقاعدہ نمبر چھپا ہوتا ہے۔ کبھی کبھی یہ چیک کی کتاب بھت کھاتہ کھولنے والوں کو بھی جاری کر دی جاتی ہے گا ایک ضرورت کے مطابق چیک میں رقم، تاریخ وغیرہ درج کر کے بینک سے رقم نکال لیتا ہے۔ یا دیگر اشخاص کو نقد رقم کے بجائے چیک دے سکتا ہے۔ چیک کے دو حصے ہوتے ہیں ایک اصل حصہ جو بینک کے پاس بھیج دیا جاتا ہے اور دوسرا حصہ ثانی (Counter Receipt) جو ریکارڈ کیلئے گاہک کے پاس رہ جاتا ہے۔

اوپر دی گئی چیک کی تفصیلی تعریف کی بنیاد پر یہ کہا جاسکتا ہے کہ ایک چیک میں مندرجہ ذیل اہم باتوں کا ہونا بہت ضروری ہے۔

(۱) غیر مشروط حکم :- بینک کو چیک کی رقم ادا کرنے کا حکم بغیر کسی شرط کے دینا چاہئے یعنی رقم ادا کرنے کے حکم کے ساتھ کوئی بھی ایسی شرط نہ لگانی چاہئے جسکو پورا کرنے پر ہی چیک لانے والے کو رقم مل سکے۔

(۲) چیک ایک مخصوص بینک کے نام ہونا چاہئے۔ اگر یہ حکم بینک کے علاوہ کسی دیگر آدمی کے نام جاری کیا گیا ہے تو یہ چیک نہیں کہلاتے گا۔

(۳) چیک پر چیک بنانے والے یعنی حکم دینے والے کے دستخط ہونے ضروری ہیں۔

(۴) چیک ایک مقررہ رقم ادا کرنے کا حکم ہے اس کے ذریعہ بینک کو رقم کے علاوہ کوئی اور چیز دینے کا حکم نہیں دیا جاسکتا۔

- (۵) چیک میں درج رقم کی ادائیگی طلب کرنے یا لکھنے پر فوراً کی جاتی ہے۔
 (۶) چیک کی ادائیگی اس میں درج شخص یا جسے وہ حکم دے اسے کی جانی چاہئے اگرچیک حامل (Bearer) ہے تو چیک لے جانے والے کو رقم ادا کی جانی چاہئے۔

چیک سے متعلقہ فرق :- (Parties to a cheque.)

- ایک چیک سے متعلقہ تین پارٹیاں یا تین فرق ہوتے ہیں۔
 (۱) مرتب کرنے والا یا بنانے والا (Drawer)۔ وہ شخص جو چیک لکھتا ہے اور اس پر اپنے دستخط کرتا ہے۔
 (۲) محکوم (Drawee)۔ وہ بینک جس کے نام چیک یعنی حکم لکھا جائے۔
 (۳) وصول کنندہ یا پانے والا (Payee)۔ وہ شخص جس کا نام رقم وصول کرنے کیلئے چیک میں درج کیا جائے۔

چیک بھرنایا چیک بنانا :- (Filling in a cheque or Drawing a cheque)

- چیک بھرتے وقت مندرجہ ذیل باتوں پر توجہ دینی ضروری ہے۔
 (۱) تاریخ (Date)۔ سب سے پہلی بات جو چیک پر لکھی جاتی ہے وہ تاریخ ہے۔ تاریخ دھیان سے ٹھیک ٹھیک لکھنی چاہئے۔ اگرچیک مستقبل کی کسی تاریخ کا بنایا جا رہا ہے تو یہ ”آنے والی تاریخ کا چیک“ (Post Dated Cheque) کہلائے گا۔
 کبھی کبھی چیک پر گزری ہوئی تاریخ پڑی ہوتی ہے ایسے چیک کو ”گذشتہ تاریخ کا چیک“ (Ante dated Cheque) کہتے ہیں۔ وہ چیک جس کی تاریخ کو گزرے ہوئے چھ ماہ یا اس سے زائد مدت گزر چکی ہو ”باسی یا فرسودہ چیک“ (Stale Cheque) کہلاتا ہے۔ بینک ایسے چیک کی رقم ادا نہیں کرتا۔
 (۲) وصول کنندہ یا پانے والا (Payee)۔ چیک کی رقم پانے والے کا نام چیک میں

صحیح اور واضح طور پر درج ہونا چاہئے اگر رقم چیک لکھنے والا خود ہی وصول کرنا چاہتا ہے تو وہ نام کی جگہ لفظ "خود" (Self) لکھ دیتا ہے۔

(3) رقم (Amount) چیک میں رقم ہندسوں اور لفظوں میں صحیح صحیح لکھنی چاہئے تاکہ کسی بھی دھوکے سے بچا جاسکے

(4) دستخط (Signature)۔ چیک پر جاری کرنے والے کے دستخط ہونے لازمی ہیں اور یہ دستخط ان دستخطوں سے ملنے چاہئیں جو کہ نمونے کے طور پر بینک نے اپنے یہاں "نمونے کے دستخطوں کی کتاب" (Specimen Signature Book) میں محفوظ رکھے ہوئے ہیں۔

(5) حصہ ثانی (Counter Foil)۔ چیک کا وہ حصہ جو چیک جاری کرنے والے کے پاس بطور یادداشت رہ جاتا ہے چیک کا حصہ ثانی (Counter Foil) کہلاتا ہے۔ اس پر جاری کئے جانے والے چیک کی مختصر تفصیل جیسے تاریخ، رقم پانیا والے کا نام وغیرہ لکھا ہوتا ہے۔ چیک بھرتے وقت Counterfoil ضرور بھرنے چاہئے تاکہ بدقت ضرورت کام آئے۔

چیک کا نمونہ

NDL/SB 009970	NDL/SB 009970	Date _____ 19
Bank of India	Bank of India	
Chandni Chowk, Delhi	Chandni Chowk, Delhi	
Date _____ 19	Pay to _____ or Bearer	order
Name _____	Rupees _____	Rs. _____
Rs. _____		
	Drawer's Signature	
	Account No. _____	

چیک کی قسمیں :- (Kinds of Cheque)

چیک کی مندرجہ ذیل قسمیں ہیں -

۱) حامل چیک (Bearer Cheque) :- یہ وہ چیک ہے جس کی رقم بینک کے شخص کو ادا کرتا ہے جو اس چیک کو ادائیگی کیلئے بینک میں پیش کرے۔ ایسے بینکوں میں پانیوالے کے نام کے آگے لفظ "Bearer" لکھا ہوتا ہے جس کا مطلب یہ ہے کہ رقم چیک میں درج نامی شخص یا چیک لیجانے والے کو دیدی جائے۔ لفظ "Bearer" کاٹ دیا جائے تو پھر چیک کی رقم صرف چیک میں درج شخص کو ہی مل سکتی ہے۔

۲) حکمیدہ چیک (Order Cheque) :- ایسے چیک جن کی رقم چیک میں درج شخص کو یا جسے یہ شخص حکم دے صرف اسے ادا کی جائے حکمیدہ چیک کہلاتے ہیں ان چیکوں میں پانیوالے (Payee) کے نام کے آگے لفظ "or order" یعنی "یا جس کو حکم دے" لکھا ہوتا ہے۔ لیکن اگر پانیوالے کے نام کے آگے "Bearer" یا "order" میں سے کوئی لفظ نہ لکھا ہو تب بھی یہ چیک حکمیدہ چیک کہلاتے گا۔

۳) کھلا چیک اور خط کشیدہ یا کراسڈ چیک (Open and Crossed Cheque) حفاظت کے نقطہ نظر سے چیک کی یہ دو قسمیں

ہیں۔ کھلا چیک (open cheque)

وہ چیک ہے جس کی بینک کے کاؤنٹر پر نقد

ادائیگی کر دی جاتی ہے جب کہ خط کشیدہ چیک

(crossed cheque) کی رقم بینک کے

کاؤنٹر پر وصول نہیں کی جاسکتی۔ اس چیک کی

رقم بینک صرف اس شخص کے کھاتے میں جمع کرتا ہے

چیک کی اقسام

۱) حامل چیک

۲) حکمیدہ چیک

۳) کھلا چیک اور

۴) خط کشیدہ یا کراسڈ چیک

جس کا نام چیک میں درج ہو۔ چیک کو کراس کرنے کا مقصد چیک کو زیادہ محفوظ بنانا ہے۔ اگر خط کشیدہ چیک گم ہو جائے تو چیک پانے والا اس کی رقم بینک سے حاصل نہیں کر سکتا۔ جب کہ ایک کھلا چیک کھو جانے پر اس چیک کا پانے والا بینک کے کاؤنٹر سے اس کی رقم نقد حاصل کر سکتا ہے اور اس طرح چیک کے مالک کو نقصان پہنچ سکتا ہے۔ چیک کو کراس کرنے کیلئے اس کے اوپر بائیں جانب دو ترچھی متوازی لائنیں کھینچ دی جاتی ہیں ان کے درمیان یا تو چند مخصوص الفاظ لکھ دئے جاتے ہیں یا انہیں خالی چھوڑ دیا جاتا ہے۔ چیک پر اس لائن کھینچنے کے عمل کو ہی کراس کرنا (Crossing) کہتے ہیں۔

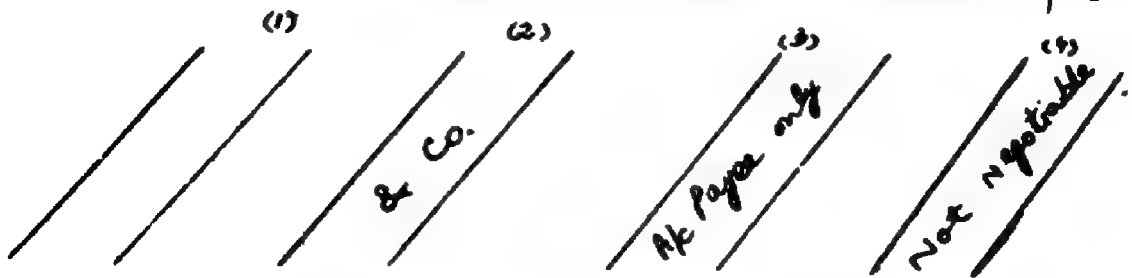
چیک پر خط کشی کی اقسام :- (Kinds of Crossing)

چیک کو کراس کرنے کے حسب ذیل دو طریقے ہیں۔

(۱) عمومی خط کشی :- (General Crossing)

یہ وہ خط کشی ہے جس میں چیک کی اوپر کی جانب دو ترچھی متوازی لائنیں کھینچ دی جاتی ہیں اور ان کے درمیان یا تو

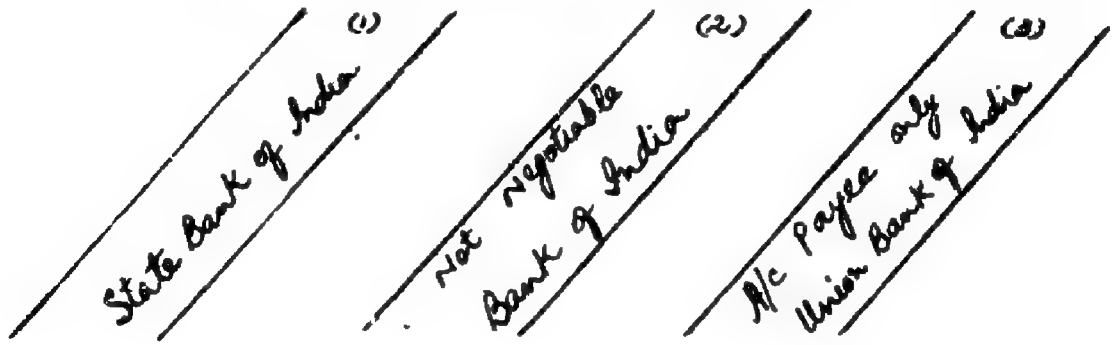
A/c Payee only, Not Negotiable & Co. میں سے کوئی لفظ لکھ دیا جاتا ہے یا پھر درمیانی جگہ خالی چھوڑ دی جاتی ہے۔ اس چیک کی رقم کسی بھی بینک کی مدد سے حاصل کی جاسکتی ہے۔



(۲) خصوصی خط کشی :- (Special Crossing)

اس طریقے کی خط کشی (Crossing) میں دو لائنوں کے درمیان اوپر تینے لکھتے

الحفاظ کے ساتھ یا ان الفاظ کے بغیر کسی بینک کا نام لکھ دیا جاتا ہے۔ یہ خط کشی چیک کو مزید محفوظ بنادیتی ہے اس چیک کی رقم صرف اسی بینک کے ذریعہ حاصل کی جاسکتی ہے جس کا نام ان لائنوں کے درمیان لکھا ہو۔ مثلاً حامد کے پاس یونین بینک کا ایک چیک آیا جس پر خصوصی خط کشی ہوئی تھی اور لائنوں کے درمیان اسٹیٹ بینک کا نام لکھا تھا۔ حامد کا کھاتہ کنارا بینک میں ہے لہذا اس نے یہ چیک کنارا بینک میں جمع کر دیا۔ کنارا بینک اس چیک کی رقم حاصل کرنے کیلئے یہ چیک اسٹیٹ بینک کے پاس بھیجے گا اور اسٹیٹ بینک یونین بینک سے چیک کی رقم وصول کر کے کنارا بینک بھیج دے گا تب کنارا بینک اس چیک کی رقم حامد کے کھاتے میں جمع کرے گا۔



چیک کے حق کی منتقلی :- (Endorsement of a Cheque)

جب ایک چیک کا مالک اس چیک کی رقم وصول کرنے کا حق کسی دوسرے شخص کو منتقل کرنا چاہتا ہے تو وہ اس چیک پر اپنے دستخط کر کے یہ چیک اس شخص کے حوالے کر دیتا ہے۔ اس عمل کو حق منتقل کرنا یا پیچا کرنا (Endorsement) کہتے ہیں۔ Endorsement صرف حکمیہ چیک (Order Cheque) پر کیا جاتا ہے۔ حامل چیک (Bearer Cheque) پر اس کی ضرورت نہیں ہوتی اس کی رقم تو بغیر اس عمل کے کوئی بھی حاصل کر سکتا ہے۔ Endorsement کے بعد چیک کی رقم حاصل کرنے کا حق اس شخص کو مل جاتا ہے جس کے حق میں یہ منتقلی کی گئی ہے۔ جو شخص حق

منتقل کرے اسے (Endorser) منتقل کرنے والا اور جس کے حق میں منتقلی کی جائے اسے حق پانے والا (Endorsee) کہتے ہیں۔ ایک چیک کو رقم پانے والا (Payee) اور Endorsee دونوں منتقل کر سکتے ہیں۔ ایک چیک کو کئی بار منتقل (Endorse) کیا جاسکتا ہے عام طور پر منتقلی کا یہ عمل چیک کی پشت پر کیا جاتا ہے۔ اگر چیک کی پشت پر جگہ نہ ہو تو ایک اور کاغذ ساتھ لگا کر اس پر منتقلی کے الفاظ لکھے جاسکتے ہیں۔ چیک کی منتقلی عام طور پر ان الفاظ کو تحریر کر کے کی جاتی ہے ”براہ کرم فلاں شخص کو اس چیک کی رقم ادا کی جائے۔ دستخط“۔

چیک پر منتقلی کی قسمیں :- (Kinds of Endorsement)

چیک پر منتقلی کرنے کی کئی قسمیں ہیں جو کہ حسب ذیل ہیں۔

- (۱) سادسی یا عمومی منتقلی حق (Blank or General Endorsement)
اس قسم کی منتقلی میں منتقل کرنے والا چیک پر صرف اپنے دستخط کر دیتا ہے اس کا مطلب یہ ہوتا ہے کہ اب اس چیک کی رقم کوئی بھی حامل یعنی لے جانے والا وصول کر سکتا ہے اس قسم کی منتقلی سے ایک حکمیہ چیک (Order Cheque) حامل چیک (Bearer Cheque) بن جاتا ہے۔

صرف دستخط

(۲) خصوصی منتقلی حق (Special Endorsement)

اس قسم کی منتقلی میں منتقل کرنے والا اپنے دستخط کے ساتھ اس شخص کا نام بھی تحریر کرتا ہے جس کے حق میں یہ چیک منتقل کیا جا رہا ہے اس کا اثر یہ ہوتا ہے کہ اس چیک کی رقم صرف وہی شخص لے سکتا ہے جس کے حق میں منتقلی کی گئی ہے یا پھر وہ شخص لے سکتا ہے جسے یہ شخص خود حکم دے۔

برائے مہربانی محمد احمد کو رقم ادا کی جائے

دستخط

Endorsement کی قسمیں

- (۱) سادہ یا عمومی منتقلی حق۔
- (۲) خصوصی منتقلی حق۔
- (۳) پابند یا محدود منتقلی حق۔
- (۴) جزوی منتقلی حق۔
- (۵) مشروط منتقلی حق۔
- (۶) بری الذمہ منتقلی حق۔

(۳) پابند یا محدود منتقلی حق :- (Restrictive Endorsement)

جب ایک چیک کا Endorsement کرتے وقت اس کے مزید Endorsement پر پابندی لگادی جائے تو یہ پابند منتقلی حق کہلاتی ہے۔ ایسی منتقلی میں منتقلی کے الفاظ کے ساتھ لفظ "صرف" (only) کا اضافہ کر دیا جاتا ہے۔

صرف محمد احمد کو ادائیگی کی جائے : دستخط
Pay to Mohd. Ahmed only
Signature

(۴) جزوی منتقلی حق :- (Partial Endorsement)

جب چیک میں درج رقم کے صرف ایک حصے کی منتقلی لکھی جائے تو یہ جزوی منتقلی حق کہلاتی ہے۔ جیسے پانچ سو روپے کے ایک چیک میں صرف دو سو روپے کی منتقلی لکھی جائے۔ قانوناً اس قسم کی منتقلی کی اجازت نہیں ہے۔

محمد احمد کو صرف دو سو روپے ادا کئے جائیں : دستخط
Pay to Mohd. Ahmed Rs 200/- only.
Signature

(۵) مشروط منتقلی حق :- (Conditional Endorsement)

اگرچیک منتقل کرنے والا منتقلی کے وقت رقم کی وصولیابی پر کوئی شرط لگا دے اور جس کے پورا کئے بغیر پانے والے کو رقم نہ مل سکے تو یہ مشروط یا شرطیہ منتقلی حق کہلاتی ہے

بینک اس قسم کی منتقلی قبول نہیں کرتا۔

جائداد کے کاغذات دینے پر ہی چیک کی رقم محمد احمد کو ادا کی جائے دستخط
 Pay to Mohd. Ahmed on presentation of papers of property
 signature

(6) بری الذمہ منتقلی حق :- (Sans Recourse Endorsement)
 اگرچیک منتقل کرنے والا مستقبل میں چیک سے متعلق کسی بھی ذمہ داری سے
 بچنا چاہتا ہے تو وہ اپنے دستخط کے ساتھ "ذمہ داری سے بری" (Sans Recourse)
 الفاظ لکھ دیتا ہے۔ اس کا مطلب یہ ہے کہ چیک واپس ہونے کی صورت میں منتقل
 کرنے والے کی کوئی ذمہ داری نہیں ہوگی۔

محمد احمد کو ادائیگی کر دی جائے۔
 Pay to Mohd. Ahmed
 دستخط حامد علی بری الذمہ
 Hamid Ali Sans Recourse

چیک کی ادائیگی سے انکار۔ (Dishonour of a Cheque)

کبھی کبھی بینک چیک کی رقم ادا کرنے سے انکار کر دیتا ہے اور چیک واپس
 کر دیتا ہے اسے چیک کا بے عزت ہونا یا Dishonour ہونا کہتے ہیں۔ رقم ادا
 نہ کرنے کی بہت سی وجوہات ہو سکتی ہیں مثلاً تاریخ غلط ہونا، چھ ماہ سے زائد پرانا چیک
 ہونا، دستخط نہ ہونا یا نہ ملنا، ہندسوں اور لفظوں میں لکھی ہوئی رقموں میں فرق ہونا،
 کمراس چیک کو ادائیگی کے لئے کاؤنٹر پر پیش کرنا، کھاتے میں رقم کم ہونا وغیرہ۔
 ان وجوہات کی بنا پر بینک چیک کی رقم دینے سے انکار کر سکتا ہے۔

بینک ڈرافٹ (Bank Draft)

جس طرح بینک میں کھاتہ کھولنے والا چیک کے ذریعہ بینک کے نام پر ایک حکم لکھتا ہے جس میں کسی شخص کو ایک خاص رقم ادا کرنے کا حکم دیا جاتا ہے بالکل اسی طرح جب ایک بینک دوسرے بینک کے نام پر ایک حکم لکھتا ہے جس میں بتائے گئے شخص کو ایک خاص رقم طلب کرنے پر ادا کرنے کا حکم دیا جاتا ہے تو یہ ایک بینک کا دوسرے بینک کو حکم بینک ڈرافٹ (Bank Draft) کہلاتا ہے۔ عام طور پر ایک بینک اپنی دوسری شاخ کے نام پر دیگر بینکوں کے نام پر ڈرافٹ جاری کرتا ہے۔ ڈرافٹ کی رقم پانے والا بینک کی کھولنے والے سے حاصل کر سکتا ہے۔ اگر ڈرافٹ خط کشیدہ (crossed) ہے تو اس کی رقم کھولنے والے پر نقد حاصل نہیں کی جاسکتی بلکہ بینک کھاتے میں ڈرافٹ جمع کر کے ہی رقم حاصل کی جاسکتی ہے۔ بینک ڈرافٹ بنوانے والا بینک میں ڈرافٹ کی رقم اور مقررہ کمیشن نقد جمع کرانی پڑتی ہے۔ ڈرافٹ کے ذریعہ رقم بمقابلہ چیک زیادہ جلدی منتقل کی جاسکتی ہے۔

بیانیہ سوالات -

- (۱) بینک سے آپ کیا سمجھتے ہیں؟ آج کے دور میں اس کی ضرورت اور اہمیت پر روشنی ڈالتے۔
- (۲) بینک کے اہم کاموں کی وضاحت کیجئے۔
- (۳) رقم جمع کرانے کیلئے بینک میں کون کون سے کھاتے کھولے جاسکتے ہیں؟
- (۴) ایک بینک کن شکلوں میں تاجروں کی مالی امداد کرتا ہے؟
- (۵) چیک سے آپ کیا سمجھتے ہیں؟ اس کو بناتے وقت کن باتوں کو دھیان میں رکھنا ضروری ہے؟
- (۶) Endorsement کی مختلف اقسام پر روشنی ڈالتے۔

مختصر جوابی سوالات

- (۱) Crossing اور Endorsement میں فرق واضح کیجئے۔
- (۲) ایک چیک کے کتنے فریق ہوتے ہیں؟
- (۳) حامل چیک (Bearer cheque) اور حکیم چیک (Order cheque) میں کیا فرق ہے؟
- (۴) معیادی جمع کھاتہ (Fixed Deposit) اور مجموعی معیادی جمع کھاتہ (Cumulative Time Deposit) میں فرق بتائیے۔
- (۵) خصوصی کمراسٹک عمومی کمراسٹک سے کس طرح مختلف ہے؟ نمونہ دیکھئے۔
- (۶) بری الذمہ منتقلی (Sans Recourse Endorsement) سے آپ کیا سمجھتے ہیں؟
- (۷) ایک چیک کن وجوہات کی بنا پر ناقابل ادا (Dis-honour) ہو سکتا ہے؟
- (۸) چیک اور بینک ڈرافٹ کے بنیادی فرق کو واضح کیجئے۔

معروضی سوالات :-

- (۱) ذیل میں جو باتیں صحیح ہیں ان کے سامنے "ص" اور جو غلط ہیں ان کے سامنے "خ" لکھئے۔
 - (i) بینک ایک ایسی دکان کا نام ہے جہاں قیمتی اشیاء فروخت ہوتی ہیں۔
 - (ii) بچت کھاتے سے ایک دن میں جتنی بار ضرورت پڑے رقم نکالی جاسکتی ہے۔
 - (iii) وہ کتاب جس میں رقم جمع کرانے والی بہت سی پرچیاں ہوتی ہیں چیک بک (Cheque Book) کہلاتی ہے۔
 - (iv) نقد ادھار (Cash Credit) میں گاہک کو قرض کی رقم نقد ادا کر دی جاتی ہے۔
 - (v) پیشگی (Advance) زیادہ سے زیادہ تیس ماہ کیلئے دیا جاتا ہے۔
 - (vi) بینک اپنے گاہکوں کی جائداد کے امین (Trustee) کی حیثیت سے بھی کام کرتا ہے۔
 - (vii) بینک کا کام گاہکوں کو ادھار خط (Letter of Credit) جاری کرنا نہیں ہے۔
 - (viii) ایک بینک غیر ملکی زر مبادلہ کی خرید و فروخت کا کام بھی کر سکتا ہے۔

- (ix) کسی بھی شخص کے نام رقم ادا کرنے کے حکم کو چیک کہا جاسکتا ہے۔
 (x) چیک کو کراس کرنے کا مقصد اسے محفوظ بنانا ہے۔
 (۲) ذیل میں چند الفاظ اور ان کا مطلب دیا جا رہا ہے ہر مطلب کے سامنے اسکے صحیح لفظ کا نمبر لکھئے۔

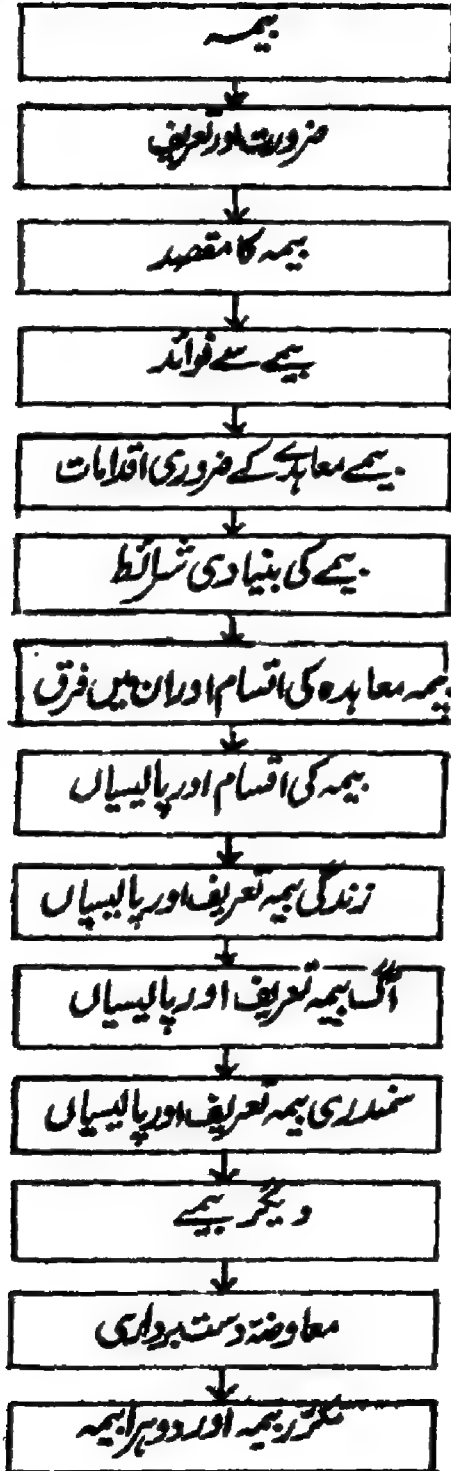
(۱) (Special Crossing) خصوصی خط کشی (۲) (Over draft) زائد وصولی

(۳) (Dishonour) انکار ادائیگی (۴) (Stale Cheque) مرسودہ چیک (۵) (Post)

دفعہ (۶) (Post Cheque) آئندہ تاریخ چیک یا مستقبل تاریخ چیک۔

- (۱) بینک کے ذریعہ چیک کی ادائیگی سے انکار۔
 (ii) وہ چیک جس کی تاریخ کو گزرے ہوئے چھ ماہ سے زائد ہو گیا ہو۔
 (iii) چیک پر ترجمی متوازی لائنوں کے درمیان کسی بینک کا نام لکھنا۔
 (iv) مستقبل کی کسی تاریخ کا چیک۔
 (v) اپنے بینک کھاتے میں موجود رقم سے زائد بینک سے نکالی گئی رقم۔
 (۳) خالی جگہوں کو پر کیجئے۔

- (i) ----- کھاتہ کھولنے والے کو ایک چھوٹا سا خوبصورت بکس دیا جاتا ہے جس میں وہ روزمرہ کی چھوٹی چھوٹی بچت ڈالتا رہتا ہے۔
 (ii) میں ایک خاص مدت تک ہر ماہ ایک مقررہ رقم جمع کرنی پڑتی ہے۔
 (iii) گندمی ہوئی تاریخ کے چیک کو کہتے ہیں۔
 (iv) منتقلی حق (Endowment) غیر قانونی مانی جاتی ہے۔
 (v) منتقلی حق (Endowment) کو بینک قبول نہیں کرتا۔



اب ہم تجارت، کامرس، کاروبار، کاروبار کرنے کا طریقہ اور کاروبار کے مددگار ذرائع میں سے بینک کے بارے میں بہت سی معلومات حاصل کر چکے ہیں۔ اب ہم کاروبار کے ایک اور ایسے مددگار ذریعہ کے بارے میں پڑھیں گے جس کی مدد سے آج تجارت نے بے انتہا ترقی حاصل کی ہے اور تجارت کا دائرہ بہت وسیع ہو گیا ہے۔ اس مددگار ذریعہ کا نام 'بیمہ' (Insurance) ہے۔

یہ بات ہم سب ہی جانتے ہیں کہ ہر انسان کو چاروں طرف سے بہت سے ایسے خطرات نے گھیر رکھا ہے جو اسے بہت سے مفید اور ترقی کے کاموں سے روکتے ہیں۔ مثلاً جہانی حادثے کا خطرہ جیسے موت اور معذوری، آگ، سمند میں جہازوں کا ڈوبنا اور لٹ جانا، راستے میں مال کا خراب یا ضائع ہو جانا، زلزلے اور فسادات سے جائیدادیں وغیرہ کو نقصان، فصلوں کا خراب ہو جانا، قیمتی مشینوں کا ویارنگ ٹوٹ جانا وغیرہ۔ یہ خطرات اور حادثات ایسے ہیں جو تاجر کی ہمت کو پست کرتے ہیں اور تجارت کی ترقی اور وسعت میں آڑے آتے ہیں۔ اگر سماج کے کچھ لوگ ان خطرات سے ہونے والے تمام مالی نقصانات کو پورا کرنے کی ذمہ داری اپنے اوپر لیں تو یقیناً یہ خطرات تجارت کی ترقی کیلئے کوئی آڑ نہیں ہوں گے اور لوگ بلا خوف آزادی اور اطمینان کے ساتھ تمام کاموں میں حصہ لیں گے اور اس طرح تجارت کو فروغ ملے گا۔

بیمہ جدید تجارتی دور میں سماج کے کچھ لوگوں کے ہاتھوں پیدا کیا ہوا ایسا ہی ایک ذریعہ ہے جو مختلف خطرات سے ہونے والے مالی نقصانات کو صرف چند روپیوں کے بدلے پورا کرنے کا وعدہ کرتا ہے۔ وہ شخص جو نقصان کو پورا کرنے کا وعدہ کرتا ہے "بیمہ کرنے والا" (Insurer) کہلاتا ہے اور جس شخص سے وعدہ کرتا ہے وہ بیمہ کوٹینوالا (Insured) کہلاتا ہے۔ بیمہ کرنے والا جس معمولی رقم کے بدلے نقصانات کو پورا کرنے کا وعدہ کرتا ہے اس رقم کو "پرییم" (Premium) کہتے ہیں یہ رقم بیمہ کوٹینوالا بیمہ کرنے والے کو ادا کرتا ہے۔ بیمہ معاہدہ کے طے ہونے پر جو دستاویز تیار ہوتی ہے اسے پالیسی (Policy) کہتے ہیں۔

بیمہ کی تعریف

اب ہم بیمے کی باقاعدہ تعریف اس طرح کر سکتے ہیں۔

”بیمہ دو فریقوں کے درمیان ایک ایسا آپسی معاہدہ ہے جس کے مطابق ایک فوئق (یعنی بیمہ کرنے والا - Insurer) ایک مقررہ رقم (یعنی بیمے کی قسط - Premium) کے بدلے میں دوسرے فریق (یعنی بیمہ کوانے والا - Assured) کو مخصوص حادثے کے واقع ہونے پر ہونے والے نقصان کو پورا کرنے یا ایک مقررہ رقم ادا کرنے کی ذمہ داری لیتا ہے۔“

بیمے کا مقصد :- (The Purpose of Insurance)

در اصل بیمہ امداد یا بھی کے اصول پر قائم ہے اس کا مقصد مالی نقصانات پہنچانے والے حادثات کو روکنا نہیں بلکہ ان حادثات سے ہونے والے مالی نقصانات کو پورا کرنا ہے۔ اس کا مقصد ایک آدمی کے نقصان کو سماج کے بہت سے لوگوں پر تھوڑی تھوڑی مقدار میں تقسیم کر دینا ہے تاکہ اس نقصان کو آسانی سے برداشت کیا جاسکے۔ مثلاً تصور کیجئے کہ ایک شہر میں ایک ہزار مکانات ہیں ہر مکان کی قیمت پانچ ہزار روپے ہے ہر مکان کے مالک کو یہ ڈر ہے کہ نہ معلوم کب اس کے مکان کو آگ لگ جائے اور اسے پانچ ہزار روپے کا نقصان برداشت کرنا پڑے۔ اگر اس شہر کے تمام مالک مکان یہ طے کر لیں کہ خواہ کسی بھی مکان کو آگ لگے ہم سب مل کر اس نقصان کو آپس میں بانٹ لیں گے تو ایسی صورت میں ہر مالک مکان کے دماغ میں ایک سکون اور اطمینان پیدا ہو جائے گا کیونکہ ان میں سے کسی کا مکان جل بھی جاتا ہے تو اس مالک مکان کو پانچ ہزار روپے مل جائیں گے اور وہ دوسرا مکان تعمیر کر لے گا۔ ایک مکان جلنے پر ہر مالک مکان کو صرف پانچ روپے دینے پڑیں گے اور اس مالک مکان کا نقصان پورا ہو جائے گا۔

بس اسی آپسی تعاون اور نقصان کو بانٹنے کے جذبے سے بیمہ کیا جاتا ہے۔
 بیمہ کمپنی اپنے بیمہ کرانے والے گاہکوں سے ان کے مکان کی قیمت کے اعتبار سے
 تھوڑی تھوڑی رقم بطور سپریمم جمع کرتی ہے اور ان بیمہ کرانے والوں میں سے کسی
 کے مکان کو نقصان پہنچنے پر اس جمع کی ہوتی رقم میں سے اس شخص کا نقصان ادا
 کر دیتی ہے۔ یہی اصول مال، جہاز، مشینوں اور دیگر چیزوں کے مختلف خطرات
 سے بیمے کے وقت اپنایا جاتا ہے۔

بیمے سے فوائد:- (Advantages of Insurance)

(۱) بیمہ جدید تجارتی خطرات کو بہت سے افراد پر یا ٹٹنے کا ایک ذریعہ ہے بیمہ
 کھرانے والا ایک معمولی سی رقم یعنی پریمیم دیکر بہت بڑے نقصان کے ڈر سے بے
 فکر ہو جاتا ہے۔

(۲) بیمے سے تاجروں کی شہرت میں اضافہ ہوتا ہے۔

(۳) زندگی کا بیمہ کفایت شعاری اور بچت کو فروغ دینے کا ذریعہ ہے۔

(۴) زندگی کا بیمہ بیمہ کرنے والے اور اس کے خاندان کی مالی امداد کا ذریعہ ہے۔

(۵) بیکاری، بیماری، ضعیفی اور حادثے وغیرہ کے بیمے سماج کے افراد کو بہت
 سی مالی پریشانیوں سے بچاتے ہیں اور سماج میں بہت سی برائیوں کی روک تھام کا
 ذریعہ بنتے ہیں۔

(۶) پریمیم کی بڑی مقدار میں جمع نہیں بڑے بڑے نفع بخش اور صنعتی کاموں
 میں لگائی جاتی ہیں جس سے ملک کی معاشی ترقی ہوتی ہے۔

(۷) زندگی کا بیمہ صرف مالی پریشانی سے حفاظت ہی نہیں بلکہ ایک اچھی زرکاری
 بھی ہے۔ بیمہ کرانے والا مدت پوری ہونے پر بیمے کی رقم کے علاوہ بونس کی شکل
 میں کثیر منافع بھی حاصل کرتا ہے۔

(۸) ضرورت پڑنے پر بیمہ پالیسی پر بہ آسانی قرض حاصل کیا جاسکتا ہے۔

(۹) سمندری بیمہ بین الاقوامی تجارت کو فروغ دینے میں بہت اہم رول ادا کرتا ہے۔

” بیمہ معاہدے کے ضروری اقدامات ”

Essentials of an Insurance Contract

جیسا کہ ہم بتا چکے ہیں کہ بیمہ دو فریقوں کے درمیان معاہدے کا نتیجہ ہے۔ اس معاہدے پر ہندوستانی معاہدہ قانون (Indian Contract Act) لاگو ہوتا ہے۔ اس قانون کے مطابق بیمہ معاہدہ مکمل کرنے کیلئے مندرجہ ذیل اقلہ اٹھانے ضروری ہیں۔

(۱) بیمہ کروانے والے کی طرف سے بیمہ کروانے کی تجویز (Proposal) اور بیمہ کمپنی کے ذریعہ اس تجویز کی منظوری۔

(۲) بیمہ معاہدہ کروانے والوں میں معاہدہ کرنے کی لیاقت ہونا یعنی ان میں سے کسی کا نابالغ، پاگل یا دیوالیہ وغیرہ نہ ہونا۔

(۳) معاہدہ بغیر کسی دباؤ کے آزادانہ طور پر کیا جانا۔

(۴) بیمے کا مقصد قانونی ہونا۔

(۵) بیمے کے نتائج قانونی ہونا۔

(۶) اس قسم کا معاہدہ غیر قانونی قرار نہ دیا گیا ہو۔

بیمے کے بنیادی اصول :- Principles of Insurance

اوپر بتائی گئی باتوں کے علاوہ ہر بیمہ معاہدے میں مندرجہ ذیل شرائط کا پورا کیا جانا لازمی ہے۔

بیمہ کے قابل حق :- (Insurable Interest)

بیمہ معاہدے کے صحیح ہونے کیلئے ضروری ہے کہ جس چیز یا جان کا بیمہ کر دیا

اس میں بیمہ کروائیوالے کا بیمہ کے قابل حق ہو۔ بیمے کے قابل حق سے ملاویہ ہے کہ بیمہ کروائی جانے والی چیز یا جان اور بیمہ کروائیوالے میں ایسا تعلق ہو کہ اس چیز یا جان کے محفوظ رہنے سے بیمہ کروانے والے کو مالی فائدہ ہو اور اس چیز یا جان کے ضائع ہونے سے بیمہ کروائیوالے کو مالی نقصان پہنچے۔ اگر چیز یا جان اور بیمہ کروائیوالے میں ایسا تعلق نہیں ہے تو بیمہ کروائیوالے کا اس چیز یا جان میں بیمے کے قابل حق نہیں سمجھا جائے گا اصولاً اس چیز کا بیمہ کروانے کے قابل نہیں ہوگا۔ ایک بیمہ کروائیوالے کا اپنے مال، اپنی جان، اپنی جائداد، اپنے بیوی بچوں اور اپنے قرضدار کی جان وغیرہ میں بیمے کے قابل حق ہو سکتا ہے۔ زندگی بیمے میں بیمہ معاہدہ کرتے وقت بیمے کے قابل حق کا موجود ہو نا ضروری ہے۔ تجویز پیش کرنے والے کو یہ ثابت کرنا پڑیگا کہ زندگی بیمے کیلئے مجوزہ زندگی میں وہ بیمے کے قابل حق رکھتا ہے۔ سمندری بیمے میں نقصان کے وقت بیمے کے قابل حق ثابت کرنا ضروری ہے۔ نقصان کا دعویٰ داخل کھاتے وقت اسے بیمے کے قابل حق کو ثابت کرنا ہوگا۔ آگ بیمے کے بارے میں شرائط زیادہ سخت ہیں۔ اس میں نہ صرف بیمہ کرواتے وقت بلکہ نقصان کے وقت بھی بیمے کے قابل حق کو ثابت کرنا پڑتا ہے۔

2. انتہائی آپسی اعتماد :- (Principle of Utmost Good Faith)

بیمہ معاہدہ اس شرط پر ہوتا ہے کہ دونوں فریق ایک دوسرے پر مکمل بھروسہ اور اعتماد کرتے سمجھتے ہیں۔ بیمے سے متعلق تمام ضروری باتیں نیک نیتی کے ساتھ ایک دوسرے کو بتادیں گے اور مال یا جان سے متعلق کوئی بھی ایسی بات نہیں چھپائیں گے جس سے فوٹین کے فیصلے پر اثر پڑے۔ اگر بیمہ کرنے والے کو بعد میں کوئی ایسی بات معلوم ہو جاتی ہے جسے بیمہ کروائیوالے نے جان بوجھ کر پوشیدہ رکھا تو ایسی صورت میں بیمہ کمریوالا بیمے کے معاہدے سے بری الذمہ ہو جاتا ہے۔ اسی طرح اگر بیمہ کمریوالے کو کوئی ایسی بات معلوم ہوتی ہے جو بیمہ کرائیوالے کے فیصلے پر اثر انداز ہو سکتی ہے

اور اول الذکر اس بات کو چھپاتا ہے تو آخر الذکر کو حق ہے کہ اس بات کے معلوم ہونے پر بیمہ معاہدے کو کالعدم قرار دیدے۔

3۔ نقصان کی تلافی کا اصول :- (Principle of Indemnity)

زندگی کے بیمے اور انسانی حادثے کے بیمے کو چھوڑ کر بقایا تمام بیمے نقصان کی تلافی کے اصول پر کئے جاتے ہیں یعنی طے شدہ حادثہ پیش آنے پر بیمہ کر نبوالا نقصان کی اتنی ہی رقم ادا کرے گا جو کہ اصل میں بیمہ کروانے والے کو برداشت کرنی پڑی ہے کسی بھی صورت میں یہ رقم بیمہ شدہ رقم سے زیادہ ادا نہیں کی جائیگی۔ مثلاً ایک شخص نے اپنے پانچ ہزار روپے کے مال کا بیمہ چھ ہزار روپے میں کروایا اور اسکا تمام مال آگ لگنے سے ضائع ہو گیا تو بیمہ کمپنی اسکو صرف پانچ ہزار روپے ادا کرے گی کیونکہ اصل نقصان صرف پانچ ہزار روپے کا ہے۔ اس اصول کا مقصد بیمے کو ناجائز منافع حاصل کرنے کیلئے استعمال کرنے سے بچانا ہے۔ اگر یہ اصول نہ ہو تو ہر بے ایمان شخص اپنی معمولی سی جائداد کا بہت بڑی رقم کا بیمہ کر واکر اسے جان بوجھ کر آگ لگا دے اور پھر بیمہ کمپنی سے یہ رقم جو کہ جائداد کی اصل قیمت سے بہت زیادہ ہے حاصل کر لے۔ بس اسی قسم کی غیر ایماندارانہ حرکتیں روکنے کیلئے اصل نقصان کی تلافی کا اصول بنایا گیا ہے۔

4۔ بیمہ معاہدے کی قسمیں :- Kinds of Insurance Contracts

تمام بیمہ معاہدوں کو دو بڑی قسموں میں تقسیم کیا جاسکتا ہے۔
(1) تلافی نقصان کا معاہدہ (2) زندگی کے بیمے کا معاہدہ۔

(1) تلافی نقصان کا معاہدہ (Contract of Indemnity)

وہ تمام بیمے جن میں نقصان کی صحیح رقم کا اندازہ لگانا ممکن ہو اور جو اصل نقصان

کی تلافی کے اصول پر قائم ہوں تلافی نقصان کے معاہدے کہلاتے ہیں ایسے معاہدوں میں ایک فریق یعنی بیمہ کمپنی بیمہ کی جانے والی چیز کو ایک طے شدہ حد سے نقصان پہنچنے پر صرف اصل نقصان کی رقم ادا کرنے کا وعدہ کرتی ہے۔ اگر بیمہ شدہ رقم اصل نقصان سے کم ہے تو ایسی صورت میں صرف بیمہ شدہ رقم ادا کی جائیگی نہ کہ اصل نقصان۔ اس قسم کی معاہدوں کی مثال مال و جائیداد کو آگ لگنے، چوری ہونے، گم ہو جانے، حادثے میں ضائع ہو جانے وغیرہ سے ہونیوالے نقصان کا بیمہ ہے۔

(2) زندگی بیمہ معاہدہ :- (Contract of Life Insurance)

زندگی بیمہ اصل نقصان کی تلافی کا معاہدہ نہیں ہے بیمہ کمپنی موت سے ہونیوالے اصل نقصان کو پورا کرنے کا معاہدہ نہیں کرتی اس کی وجہ یہ ہے کہ انسانی جان کی اصل قیمت کا نہ تو کوئی اندازہ لگا سکتا ہے اور نہ ہی کوئی اس کو پورا کر سکتا ہے زندگی کا بیمہ چاہے کتنی ہی بڑی رقم کا ہو یہ کبھی بھی نہیں کہا جاسکتا کہ یہ جان کے نقصان کی پوری پوری تلافی ہے۔ زندگی کا بیمہ تو موت یا معذوریت سے پیدا ہونے والی مالی پریشانیوں کو صرف ایک حد تک دور کرنے کا معاہدہ ہے۔ اسی لئے اس معاہدے کو تلافی نقصان کا معاہدہ نہ کہہ کر زندگی بیمہ معاہدہ کہا جاتا ہے۔

تلافی نقصان معاہدے اور زندگی بیمہ معاہدے میں مندرجہ ذیل فرق ہیں۔

(1) زندگی بیمہ بالبسی کی پوری رقم کا ملنا یقینی ہے لیکن تلافی نقصان معاہدے میں بیمے کی رقم صرف مخصوص حادثہ پیش آنے پر ہی مل سکتی ہے اسلئے یہ غیر یقینی ہے۔

(2) زندگی بیمہ معاہدے میں تلافی نقصان معاہدے کے مقابلے میں پیریمیم زیادہ دینا پڑتا ہے۔

(3) زندگی بیمے کی مدت تلافی نقصان معاہدے کے مقابلے میں بہت زیادہ ہوتی ہے جبکہ تلافی نقصان معاہدے کی مدت عام طور پر ایک سال ہوتی ہے۔

(4) زندگی بیمہ نقصان سے حفاظت بھی ہے اور زرکاری بھی جبکہ تلافی نقصان

زندگی کا بیمہ :- Life Insurance

جیسا کہ بتایا جا چکا ہے کہ زندگی کا بیمہ ایک ایسا معاہدہ ہے جس میں بیمہ کرنے والا ایک مقررہ پرمیئم کے بدلے ایک خاص رقم بیمہ کروائیو الے کو اس کی موت واقع ہونے پر ایک خاص عمر پوری کرنے پر ادا کرنے کی ذمہ داری لیتا ہے۔ پرمیئم کی رقم عام طور پر چھوٹی قسطوں میں ادا کی جاتی ہے۔ کچھ پالیسیوں پر یہ پرمیئم صرف ایک ہی قسط میں ادا کر دیا جاتا ہے۔ بیمہ کی رقم عام طور پر یکمشت ادا کی جاتی ہے۔ یہاں پالیسی (Policy) کا لفظ کئی بار استعمال ہو چکا ہے لہذا اس کا مطلب سمجھ لینا ضروری ہے۔ بیمہ کروانے والے کو بیمے کے ثبوت میں بیمہ کروانے والے سے جو دستاویز یا سند ملتی ہے اسے پالیسی (Policy) کہتے ہیں۔ اس پالیسی میں معاہدے کی مکمل تفصیل درج ہوتی ہے۔ ہر قسم کے بیمے میں مختلف نوعیت کی کئی پالیسیاں ہو سکتی ہیں۔ زندگی بیمے میں مندرجہ ذیل قسم کی پالیسیاں ہیں۔ یا یوں کہا جائے کہ زندگی بیمے کی مندرجہ ذیل قسمیں ہیں تو غلط نہ ہوگا۔

(۱) کاہل زندگی یا پوری زندگی پالیسی :- (Whole Life Policy)

اس پالیسی میں بیمہ کروائیو الے کو تا زندگی پرمیئم ادا کرنا پڑتا ہے اس پرمیئم کی رقم بہت تھوڑی ہوتی ہے۔ پالیسی خریدنے والے کے مرنے کے بعد ہی بیمے کی رقم نامزد رشتہ داروں کو ادا کی جاتی ہے۔

(۲) مراعاتی یا بندوبستی زندگی بیمہ پالیسی (Endowment Life Policy)

اس پالیسی میں پرمیئم کی قسط صرف ایک مقررہ مدت تک ادا کرنی پڑتی ہے۔ بیمہ پالیسی کی رقم مقررہ عمر کو پہنچنے یا خاص مدت گزرنے پر یا اس عمر یا مدت تکے موت واقع ہونے پر ادا کی جاتی ہے۔

(۳) سالانہ واپسی پالیسی :- (Annuity Policy) اس پالیسی میں پرمیئم

یکھشت ادا کر دیا جاتا ہے اور سیے کی رقم سالانہ قسطوں کی شکل میں بیمہ کنندہ کو ملے کو
تاجیات یا ایک مقررہ مدت تک بیمہ کمپنی سے وصول ہوتی رہتی ہے۔

(4) مقررہ مدت یا معیادتی پالیسی (Term Assurance Policy)

اس پالیسی کی رقم بیمہ کمپنی صرف اس وقت ادا کرتی ہے جبکہ بیمہ کردہ شخص والا ایک
مقررہ تاریخ یا مدت سے پہلے مر جائے۔ مقررہ تاریخ یا مدت کے بعد زندہ رہنے پر
کمپنی کوئی رقم ادا نہیں کرتی۔

(5) مشترک زندگی پالیسی :- (Joint Life Policy)

اگر ایک سے زیادہ افراد مل کر ایک ہی پالیسی میں اپنی زندگیوں کا بیمہ کروائیں
تو یہ پالیسی مشترک زندگی پالیسی کہلاتی ہے۔ پالیسی میں شرکت کرنے والے افراد
میں سے کسی بھی فرد کی موت واقع ہو نہ ہو یا پالیسی کی مدت پوری ہونے پر
پالیسی کی رقم ادا کر دی جاتی ہے۔

2۔ آگ بیمہ :- Fire Insurance

آگ بیمہ وہ معاہدہ ہے جس میں بیمہ کرنے والا ایک مقررہ پریمیم کے بدلے
میں بیمہ شدہ مال کو ایک مقررہ مدت کے اندر آگ سے پہنچنے والے مالی نقصان کو
بیمہ کی رقم تک پورا کرنے کی ذمہ داری لیتا ہے۔ معاہدے کے ثبوت میں جو دستاویز
بیمہ کمپنی بیمہ کروانے والے کو دیتی ہے وہ آگ بیمہ پالیسی (Fire Insurance Policy)
کہلاتی ہے۔ آگ بیمہ مندرجہ ذیل قسم کی پالیسیوں کے تحت کروایا جا
سکتا ہے۔

(1) مخصوص پالیسی :- (Specific Policy)

اس پالیسی میں ایک مخصوص خطرے کا بیمہ ایک مخصوص رقم کیلئے کروایا جاتا ہے

اور مخصوص خطرے سے ہونے والے اصل نقصان کو بیمے کی رقم تک پورا کیا جاتا ہے۔
(2) دائر یا کھلی پالیسی - (Floating Policy)

اس پالیسی میں مختلف مقامات پر پڑے ہوئے مال کا بیمہ ایک ہی پالیسی میں کر لیا جاتا ہے اس طرح اس پالیسی سے مختلف جگہ پڑے ہوئے مال کا الگ الگ بیمہ کرانے کی پریشانی سے بچا جاسکتا ہے

(3) متعین قیمت یا متعین رقم پالیسی - (Valued Policy)

یہ ایسی پالیسی ہے جس میں بیمہ کی جانے والی چیز کی قیمت بیمہ کرنے والے اور بیمہ کروانے والے بیمے کے وقت ہی آپس میں طے کر لیتے ہیں۔ یہ پالیسی ایسی اشیاء کیلئے کی جاتی ہے جنکی صحیح قیمت نقصان کے وقت طے کرنا مشکل ہو۔ جیسے قیمتی ہیرے جواہرات جاتاد وغیرہ۔

(4) اوسط پالیسی :- (Average Policy)

اس پالیسی میں ایک اوسط دفعہ درج ہوتی ہے جس کا مطلب یہ ہے کہ نقصان کی رقم اسی تناسب سے ادا کی جائیگی جو تناسب کہ بیمہ شدہ رقم اور نقصان کے وقت اثاثے کی اصل قیمت میں ہو۔ مثلاً اگر ایک جاتاد جس کی اصل قیمت بیس ہزار روپے ہے اور اس کا بیمہ پندرہ ہزار روپے کا کروایا گیا ہے۔ اس جاتاد کو آگ سے پہنچنے والے نقصان کا اندازہ آٹھ ہزار روپے لگایا گیا۔ ان حالات میں بیمہ کروانے والے کو نقصان کے $\frac{15000}{20000} \times 8000 = 6000$ روپے ملیں گے

3۔ سمندری بیمہ :- Marine Insurance

یہ بیمے کی سب سے پہلی اور سب سے پرانی قسم ہے اس بیمے کے تحت بیمہ کرنیوالا کچھ پریمیم کے بدلے سمندری سفر کے دوران کچھ مخصوص خطرات سے جہاز یا مال کو ہونے والے اصل نقصانات کو پورا کرنے کا وعدہ کرتا ہے لیکن نقصان کی ادائیگی کسی بھی صورت میں بیمہ شدہ رقم سے زیادہ نہیں کی جاسکتی۔ وہ دستاویز جس میں

سمندری بیمہ معاہدے کی تفصیل درج ہو سمندری بیمہ پالیسی (Marine Insurance Policy) کہلاتی ہے۔ سمندری بیمہ پالیسی کی مندرجہ ذیل اقسام ہیں۔

(1) سفر پالیسی :- (Voyage Policy)

یہ پالیسی صرف ایک مخصوص سفر کے لئے خریدی جاتی ہے جیسے بمبئی سے کراچی تک کے سفر کیلئے۔ اگر اس سفر کے دوران ایک مخصوص خطرے سے بیمہ شدہ چیز کو نقصان پہنچتا ہے تو بیمہ کمپنی اس کی ذمہ دار ہوتی ہے۔

(2) مدت پالیسی :- (Time Policy)

یہ پالیسی ایک خاص مدت کیلئے لی جاتی ہے مثلاً یکم فروری 1976ء سے 15 فروری 1976ء تک اس مدت کے دوران بیمہ شدہ جہاز یا مال کو نقصان پہنچنے پر پالیسی کی رقم ادا کی جاتی ہے۔

(3) مخلوط پالیسی :- (Mixed Policy)

وہ پالیسی جس میں وقت اور سفر دونوں کا تعین کر دیا جائے مخلوط پالیسی کہلاتی ہے۔

(4) متعین قیمت پالیسی :- (Valued Policy)

اس پالیسی میں بیمے کے وقت بیمہ کی جانے والی چیز کی قیمت کا تعین کر لیا جاتا ہے اور نقصان کے وقت اسی قیمت کے مطابق نقصان کی رقم ادا کی جاتی ہے۔

(5) غیر متعین قیمت پالیسی :- (Unvalued Policy)

اس پالیسی میں بیمہ کی جانے والی چیز کی قیمت کا تعین بیمے کے وقت نہیں کیا جاتا بلکہ نقصان کے وقت قیمت کا صحیح اندازہ کر کے اس کے مطابق نقصان ادا کیا جاتا ہے۔

4۔ متفرق بیمے GENERAL Insurance

بیمے کی مندرجہ بالا تین بڑی اقسام کے علاوہ آج اور بھی کئی قسم کے بیمے کئے جاتے ہیں یہ حسب ذیل ہیں۔

(1) ذاتی حادثہ بیمہ :- (Personal Accident Insurance)

یہ بیمہ کسی حادثے میں زخمی ہونے سے پہنچنے والے نقصان سے حفاظت کیلئے

کیا جاتا ہے۔

(۲) ذمہ داری بیمہ :- (Liability Insurance)

اگر بیمہ کروائیے والے کے ہاتھوں کسی تیسرے فریق کے مال و جائداد کو کوئی نقصان پہنچے تو اس نقصان کو پورا کرنے کی ذمہ داری بیمہ کمپنی جس پالیسی کے تحت لیتی ہے اس بیمے کو ذمہ داری بیمہ کہتے ہیں۔

(۳) وفاداری کی ضمانت کا بیمہ (Fidelity Guarantee Insurance)

مالکان اور تجارتی اداروں کو ان کے ملازمین کی دھوکہ دہی اور غبن و فیو سے پہنچنے والے نقصانات سے حفاظت کیلئے یہ بیمہ کروایا جاتا ہے۔

(۴) نقب زنی، چوری اور ڈاکہ زنی کا بیمہ (Burglary, Theft & Robbery Insurance)

نقب زنی، چوری اور ڈاکہ زنی سے پہنچنے والے مالی نقصانات سے حفاظت کیلئے یہ بیمہ کروایا جاتا ہے۔

(۵) موٹر بیمہ :- (Motor Insurance)

ذاتی موٹر گاڑیوں، تجارتی موٹر گاڑیوں، اسکوٹر و موٹر سائیکلوں وغیرہ کو اور ان کے مالکان کو سڑک یا آگ وغیرہ کے حادثے سے پہنچنے والے مالی نقصانات سے حفاظت کیلئے موٹر بیمہ کیا جاتا ہے۔

(۶) راہ میں نقد گیمہ :- (Cash in Transit Insurance)

جب نقد رقم ایک جگہ سے دوسری جگہ بھیجی جاتی ہے تو راستے میں اسکے کھوئے جانے، چوری ہو جانے یا چھین جانے کا خطرہ ہوتا ہے۔ راستے میں اس نقد کا بیمہ کروانے سے ان باتوں سے ہونے والے نقصان کو پورا کرنے کی ذمہ داری بیمہ کرنے والے کی ہوتی ہے۔

(۷) منافع کے نقصان کا بیمہ :- (Loss of Profit Insurance)

تجارتی ساز و سامان میں آگ وغیرہ لگنے سے نہ صرف اثاثے کا نقصان ہوتا ہے بلکہ تجارت کو دوبارہ قائم کرنے تک بہت سے منافع سے بھی ہاتھ دھونا پڑتا ہے۔ پھر منافع کے اس نقصان کا بیمہ کروا کر منافع کی کمی کو بیمہ کمپنی سے اس وقت تک حاصل

کرتا رہتا ہے جب تک وہ پہلے کے برابر منافع کا ناشروع نہ کر دے۔

(8) بیماری کا بیمہ :- (Sickness Insurance)

اس بیمے کے تحت بیمہ کمپنی بیمار ملازم کو زیادہ سے زیادہ 55 دن کی ادائیگی تنخواہ دینے کا وعدہ کرتی ہے۔

(9) بے روزگاری بیمہ :- (Unemployment Insurance)

اس بیمے کے تحت بیمہ کرنیوالا بیمہ کروائیوالے کو اس وقت تک ایک خاص رقم ادا کرتا رہتا ہے جب تک کہ وہ برسر روزگار نہ ہو جائے۔

(10) پیرسالی یا ضعیفی کا بیمہ :- (Old Age Insurance)

بڑھاپے میں جب آمدنی کا کوئی ذریعہ نہیں رہتا بیمہ کرنیوالا قسط کی شکل میں بیمہ کروائیوالے کو ہر ماہ کچھ رقم اس کے زندہ رہنے تک ادا کرتا رہتا ہے۔

(11) فصل کا بیمہ :- (Crop Insurance)

یہ بیمے کی ایک جدید قسم ہے اس میں فصل اور کاشت میں استعمال ہونیوالی مشینوں اور جانوروں کا بیمہ کیا جاتا ہے۔ فصل ضائع ہونے، مویشیوں کے مرنے اور مشینوں کے ٹوٹنے پھوٹنے پر بیمہ کمپنی طے شدہ بیمے کی رقم دینے کا وعدہ کرتی ہے۔

(12) ہوائی سفر بیمہ :- (Air Insurance)

اس بیمے کے تحت ہوائی سفر کے دوران کسی ہوائی حادثے سے موت واقع ہونے پر یا معذور ہونے پر بیمہ کمپنی بیمہ کروائیوالے کو طے شدہ بیمے کی رقم ادا کر نیکا وعدہ کرتی ہے۔

بیمے سے متعلقہ اہم اصطلاحات :- Important Terms

”معاوضہ دستبرداری :- SURRENDER VALUE

اس اصطلاح کا استعمال عام طور پر زندگی کے بیمے میں ہوتا ہے۔ جب بیمہ کروائیوالے کیلئے اپنی زندگی بیمہ پالیسی پر پیسہ دینا دشوار ہو جاتا ہے یا اسے رقم کی شد

ضرورت ہوتی ہے تو ایسی صورت میں وہ اپنی بیمہ پالیسی چھوڑ دیتا ہے یا اس سے دستبردار ہو جاتا ہے۔ ایسا کرنے پر بیمہ کمپنی اسے پالیسی چھوڑنے کا معاوضہ ادا کرتی ہے۔ لہذا یہ کہا جاسکتا ہے کہ دستبرداری کا معاوضہ (Surrender Value) وہ رقم ہے جو ایک بیمہ پالیسی رکھنے والے کو اس پالیسی کے چھوڑنے پر ادا کی جائے۔ عام طور پر تین سال سے پہلے پالیسی چھوڑنے پر کوئی معاوضہ دستبرداری ادا نہیں کیا جاتا۔ پالیسی جتنی پرانی ہوگی اس کا معاوضہ دستبرداری اتنا ہی زیادہ ہوگا۔ لیکن معاوضے کی رقم ہر حالت میں ادا کئے گئے پریمیم کی کل رقم سے کم ہی ہوگی۔ عام طور پر بغیر منافع کی پالیسیوں کا معاوضہ دستبرداری ادا کئے گئے پریمیم کی کل رقم کا 25 فیصد سے 30 فیصد تک اور معہ منافع پالیسیوں میں تقریباً 40 فیصد ہوتا ہے۔

میعادی بیمہ پالیسی (Term Assurance Policy) کا کوئی معاوضہ دستبرداری نہیں ملتا۔ دستبرداری کا معاوضہ اتنا کم ہونے کی سب سے بڑی وجہ یہ ہے کہ بیمہ کمپنی دستبرداری کے عمل کی بالکل ہمت افزائی نہیں کرنا چاہتی۔ کم معاوضہ ملنے کی صورت میں بہت سے پالیسی رکھنے والے دستبرداری کا خیال ذہن سے نکال سکتے ہیں۔

”دوہرا بیمہ :-“ **DOUBLE INSURANCE**

دوہرے بیمے کا مطلب ہے کہ ایک ہی چیز یا جان کے ایک سے زیادہ بیمے کرانا اگر ایک ہی مکان کا تین کمپنیوں سے بیمہ کروایا گیا ہے تو یہ دوہرا بیمہ کہلائے گا۔ اسی طرح زندگی بیمے میں ایک شخص ایک پر زندگی پر متعدد پالیسیاں خرید سکتا ہے۔ فرق صرف اتنا ہے کہ زندگی کے بیمے میں ایک شخص جتنی بھی پالیسیاں لے ان سب کی پوری پوری رقم مدت پوری ہونے کے بعد اسکو مل جاتی ہے لیکن ایسے تمام بیمے جن میں سلامتی نقصان کا اصول لاگو ہوتا ہے جیسے آگ بیمہ، سمندری بیمہ وغیرہ ان میں بیمہ کروائیوا لا چاہے کتنی ہی پالیسیاں ایک ہی چیز کی لے اسے اصل نقصان سے زائد رقم وصول نہیں ہو سکتی۔

اگر ایک شخص نے اپنے مکان کا چار کمپنیوں سے بیمہ کروایا ہے۔ اگر چاروں کمپنیوں کی کل رقم مکان کی اصل قیمت سے زیادہ نہیں ہے تو مکان مکمل طور پر حل جائے گا۔ یہ شخص چاروں کمپنیوں سے بیمے کی پوری پوری رقمیں وصول کر سکتا ہے۔ لیکن اگر چاروں کمپنیوں کی کل رقم مکان کی اصل قیمت سے زیادہ ہے تو اصل نقصان سے زیادہ اسے کچھ بھی نہیں مل سکتا۔ اب یہ اسکی مرضی پر ہے کہ وہ کس کمپنی سے کتنا نقصان وصول کرتا ہے۔ لیکن چاروں کمپنیاں اس نقصان کو آپس میں اسی تناسب سے بانٹ لیں گی جس تناسب سے ان سے بیمہ کروایا گیا ہے۔ مثلاً اگر احمد نے اپنے بیس ہزار روپے کے مکان کا بیمہ چار کمپنیوں سے کروایا۔ انے کمپنی سے 6000 روپے کیلئے، دہی کمپنی سے 8000 روپے کیلئے، سی کمپنی سے 6000 روپے کیلئے اور ڈی کمپنی سے 5000 روپے کیلئے۔ اس طرح اس نے اپنے مکان کا بیمہ 25000 روپے کیلئے کروایا۔ اگر پورا مکان حل جاتا ہے تو اسے صرف 25000 روپے ہی ملیں گے اس سے زائد اسے کچھ نہیں ملے گا کیونکہ یہی تو اسکا اصل نقصان ہے۔ اب وہ جس کمپنی سے چاہے کسی تناسب سے رقم حاصل کر سکتا ہے۔ وہ صرف اے، بی اور سی کمپنیوں سے رقم لے سکتا ہے اور بیس ہزار روپے پورے کر سکتا ہے یا تمام کمپنیوں سے پانچ پانچ ہزار روپے وصول کر سکتا ہے۔ لیکن چاروں کمپنیوں میں اس بیس ہزار روپے کے نقصان کی تقسیم 6:6:8:5 کے تناسب سے ہوگی۔ یعنی اسے کمپنی کو بیس ہزار روپے کا $\frac{6}{25}$ دینی کمپنی کو $\frac{8}{25}$ سی کمپنی کو $\frac{6}{25}$ اور ڈی کمپنی کو $\frac{5}{25}$ حصہ دینا پڑیگا۔ اگر کسی کمپنی نے اپنے حصے سے زائد نقصان ادا کر دیا ہے تو وہ یہ زائد رقم اس کمپنی سے وصول کرے گی جس نے اپنے حصے سے کم نقصان ادا کیا ہے۔

”مکرر بیمہ کرانا یا نیا بیمہ کرانا۔“

مکرر بیمہ (Re-insurance) اور دوبارہ بیمہ (Double Insurance) میں فرق واضح طور پر سمجھ لینا ضروری ہے۔ جب ایک بیمہ کمپنی محسوس کرتی ہے کہ اس نے

اپنی قوت سے زیادہ خطر (Risk) کی ذمہ داری لے لی ہے تو ایسی صورت میں یہ لگے ہوئے خطر کے ایک حصے کا کسی دوسری بیمہ کمپنی سے بیمہ کرالیتی ہے۔ اسی کو مکرر بیمہ یا نیا بیمہ (Re-insurance) کہتے ہیں۔ مکرر بیمہ اصل بیمہ معاہدے کی شرائط کے مطابق ہی کروایا جاتا ہے۔ مکرر بیمہ معاہدے میں یہ واضح کر دیا جاتا ہے کہ یہ مکرر بیمہ یا نیا بیمہ (Re-insurance) ہے "مکرر جیسے" کا اصل بیمہ کروائیوں پر کوئی اثر نہیں پڑتا۔ کسی بھی قسم کے دعوے یا مطالبے کے موقع پر بیمہ کروائیوں اور اصل بیمہ کروائیوں سے ہی رابطہ قائم کر یگا۔ اس کا مکرر بیمہ کرنے والی کمپنی سے کوئی تعلق نہیں ہوگا۔ مکرر بیمہ کرانے کا رواج تقریباً ہر قسم کے بیمے میں ہے لیکن آگ بیمے میں یہ سب سے زیادہ نمایاں ہے۔

مفصل جواب کے سوالات :-

1. بیمہ معاہدے کی اہم خصوصیات بیان کیجئے۔
2. "بیمہ اصل نقصان پورا کرنے کا معاہدہ ہے" کیا یہ بات ہر قسم کے بیمے کیلئے کہی جاسکتی ہے؟
3. بیمہ معاہدہ انتہائی آپسی اعتماد کا ایک معاہدہ ہے اس جملے سے آپ کیا سمجھتے ہیں؟
4. سماج میں بیمے کا کیا مقصد ہے؟ اس سے کون کون سے فائدے حاصل ہو سکتے ہیں؟
5. تلافی نقصان کا معاہدہ اور زندگی بیمہ معاہدے سے آپ کیا سمجھتے ہیں ان دونوں میں کیا فرق ہے۔ مثال دے کر سمجھاتے۔
6. دو ہرے بیمے سے آپ کیا سمجھتے ہیں؟ یہ مکرر بیمے سے کس طرح الگ ہے؟

مختصر جواب کے سوالات :-

1. معاوضہ دستبرداری پر مختصر نوٹ لکھتے۔
2. بیمے کے قابل حق کا اندازہ کس طرح لگایا جاسکتا ہے؟

3. نقصان کی تلافی کا اصول کس بات کی وضاحت کرتا ہے؟
4. پوری زندگی پالیسی اور مراعاتی زندگی پالیسی میں کیا فرق ہے؟
5. سالانہ واپسی پالیسی (Annuity Policy) کسے کہتے ہیں؟
6. آگ بیمے میں اوسط پالیسی کے تحت نقصان کی رقم کس حساب سے ادا کی جاتی ہے؟
7. سمندری بیمے میں مدت اور سفر پالیسیوں میں کیا فرق ہے مثال دیکر سمجھائیے۔
8. ذمہ داری بیمہ اور وفاداری ضمانت بیمے میں کیا بنیادی فرق ہے؟
9. نفع کے نقصان کے بیمے سے آپ کیا سمجھتے ہیں؟
10. بیماری کے بیمے کے تحت کیا فوائد حاصل ہوتے ہیں؟

معروضی سوالات :-

1. کیا آپ مندرجہ ذیل بیانات سے متفق ہیں؟
 - (i) بیمہ نقصان کے خطروں کو روکنے کا ایک ذریعہ ہے
 - (ii) بیمہ امداد باہمی کے اصول پر مبنی ہے۔
 - (iii) بیمہ کروانے کیلئے سب سے پہلے بیمہ کر نیوالے کی طرف سے ایک تجویز کا پیش کیا جانا ضروری ہے۔
 - (iv) بیمے کا معاہدہ کرنے کیلئے دونوں فریقین میں معاہدہ کرنے کی لیاقت ہونی ضروری ہے۔
 - (v) آگ بیمے میں ایک ہی مال پر کئی بیمے لئے جاسکتے ہیں اور ان کی پوری پوری رقم بھی وصول کی جاسکتی ہے۔
 - (vi) زندگی بیمہ ایک اچھی زرکاری بھی ہے۔
 - (vii) سمندری بیمہ تلافی نقصان کا معاہدہ ہے۔
 - (viii) آگ بیمے میں دائر پالیسی (Floating Policy) کے تحت کئی مقامات پر پڑے ہوئے مال کا ایک ہی پالیسی میں بیمہ کروایا جاسکتا ہے۔

(ix) مقررہ قیمت یا متعین قیمت پالیسی (Valued Policy) میں نقصان کے وقت قیمت متعین کی جاتی ہے۔

(x) نفع کے نقصان کے بیمے (Loss or Profit Insurance) میں چیزوں کی قیمتیں گرنے کے باعث تاجر کو ہونے والے نقصان کا بیمہ کروایا جاتا ہے۔
2۔ ذیل کے جملوں میں خالی جگہیں پر کیجئے۔

(i) تاجروں کو ان کے ملازمین کی دھوکہ دہی اور غبن وغیرہ سے پہنچنے والے نقصانات کی حفاظت کیلئے بیمہ کیا جاتا ہے۔

(ii) زندگی بیمے میں پالیسی کی رقم سلاہ قسطوں کی شکل میں بیمہ کروائیوالے کو واپس کی جاتی ہے۔

(iii) زندگی بیمے میں پالیسی کے تحت ایک مقررہ مدت یا تاریخ کے بعد

بھی بیمہ کروائیوالے کے زندہ رہنے پر بیمے کی رقم ادا نہیں کی جاتی

(iv) اگر شوہر اور بیوی ایک پالیسی میں اپنا بیمہ کروائیں تو یہ پالیسی کہلائے گی۔

(v) سمندری بیمے میں پالیسی کے تحت بیمے کے وقت قیمت کا تعین نہیں کیا جاتا

(vi) جب ایک بیمہ کرنیوالا اسی چیز کا بیمہ ایک دوسرے بیمہ کرنیوالے کے ساتھ کرتا ہے تو اسے کہتے ہیں۔

(vii) اس بیمے کو جس میں ایک ہی چیز کیلئے ایک سے زائد پالیسیاں لی جائیں کہتے ہیں۔

(viii) ہیں بیمہ کروائیوالے کو پالیسی کی رقم کے علاوہ بونس کی شکل میں کثیر منافع بھی ملتا ہے۔

(ix) ایک جگہ سے دوسری جگہ نقد منتقل کرتے وقت بیمہ کروایا جاتا ہے

(x) پالیسی کی مدت سے پہلے پالیسی چھوڑنے پر ملنے والی رقم کو کہتے ہیں۔



حصّہ دوم

بہی نویسی یا کتاب نویسی اور طریقہ کھاتہ داری

BOOK KEEPING AND ACCOUNTANCY

اگر آپ غور کریں تو اس نتیجے پہنچیں گے کہ آج سماج کا ہر فرد بچہ، بڑا، بوڑھا، امیر، غریب، تاجر اور ملازم سبھی کسی نہ کسی شکل میں بک کیننگ کے فن کا غور و اہمیت استعمال ضرور کر رہے ہیں۔ آپ پکنک پر جاتے ہیں صبح سے شام تک گھومنے پھرنے اور کھانے پینے کے بعد شام کو بیٹھ کر زبانی یا کسی کاغذ پر لکھ کر یہ حساب لگاتے ہیں کہ آج کی اس پکنک پر کل کتنی رقم خرچ ہوئی اور ساتھیوں کے حصے میں کتنا کتنا خرچ آیا۔ یہاں حساب لگاتے وقت آپ غیر ارادی طور پر اس فن کو اپناتے ہیں۔ اسی طرح اب ایک تاجر کی مثال لیجئے آپ کے محلے کا پھل فروش روزانہ مختلف تاجروں سے ادھار اور نقد پھل خرید کر اکٹھا کرتا ہے اور محلے والوں کو فروخت کر دیتا ہے۔ اس کے بعد رات کو اطمینان سے بیٹھ کر یہ حساب لگاتا ہے کہ آج کل کتنی رقم کے پھل خریدے اور کتنی رقم میں فروخت کر دئے اور اس پر کتنا نفع ہوا کتنے محلے والوں سے پھلوں کی قیمت وصول کرنی ہے اور کتنے تاجروں کو ادھار خریدے گئے پھلوں کی رقم ادا کرنی ہے۔ اگر آپ اس پھل فروش سے یہ دریافت

میں کہ اس نے اس مہینے میں کل کتنی رقم کے چل فروخت کئے اور کل کتنا منافع حاصل کیا،
 کن کن محلے والوں سے کتنا کتنا مرہبہ لینا ہے کن کن تاجروں کی کتنی رقم باقی ہے تو زربانی
 وزیر پر ان تمام سوالات کا صحیح جواب دینا اس کیلئے بہت مشکل ہوگا۔ لیکن اگر اس نے اپنا
 وزارت کا حساب ایک کاغذ پر لکھ لیا ہے تو پھر اس تحریر کی مدد سے وہ آپ کے تمام
 سوالات کا ٹھیک ٹھیک جواب دیدیگا۔ اس سے یہ بات ثابت ہوتی ہے کہ انسانی قوت
 ادراشت محدود ہونے کی وجہ سے کوئی بھی آدمی اپنے روزمرہ کے لاتعداد واقعات
 زیادہ لمبے عرصے تک لفظ بلفظ زربانی یاد نہیں رکھ سکتا اور نتیجے میں مستقبل میں بہت سی
 باتوں کا صحیح جواب نہیں دے سکتا۔ اس لئے ضروری ہے کہ روزمرہ کے اہم اور ضروری
 واقعات کو قلمبند کرتا رہے اور مستقبل میں ضرورت پڑنے پر ان کو حوالے کے لئے
 استعمال کرے۔

ایک تاجر کیلئے روزمرہ کے تجارتی واقعات کو قلمبند کرنا یا حساب کتاب رکھنا
 اور بھی زیادہ ضروری ہے اگر وہ حساب کتاب نہیں رکھ رہا ہے تو اسے بہت سی دشواریاں
 اور نقصانات کا سامنا کرنا پڑیگا۔ مثلاً ان تمام گاہکوں کا حساب زربانی لکھنا پڑیگا جنہیں
 اس نے ادھار مال فروخت کیا ہے اگر ان گاہکوں کی تعداد بہت زیادہ ہے تو یاد رکھنے
 کا یہ کام بہت مشکل ہو جائے گا۔ نتیجے میں یہ بہت سے لوگوں سے قریبی یعنی بھول جائیگا
 بہت سے خریدار اس کی یادداشت کمزور دیکھ کر اس کی قریبی و بالیں گے اور بہت سے
 گاہکوں سے صحیح وقت پر رقم کی ادائیگی کیلئے تقاضا نہیں کیا جاسکے گا۔ آخر کار ایک وقت
 ایسا آئے گا کہ تاجر کی زیادہ تر قریبی دوسرے لوگ ہڑپ کر چکے ہوں گے اور کاروبار بند
 ہو جائے گا۔ اس کے برعکس اگر یہ تاجر باقاعدہ حساب کتاب رکھتا ہے تو یہ بہت سے مالی
 نقصانات سے بچ جائے گا۔ اور نہ صرف کاروبار کو جاری رکھ سکے گا بلکہ اس کو مزید ترقی
 دینا اس کیلئے آسان ہو جائے گا۔ حساب کتاب کی مدد سے گندری ہوئی مدت میں بھی
 نئی خرید و فروخت، منافع، اثاثہ اور ذمہ داریوں وغیرہ میں اضافے کی صحیح قریبی معلوم کر
 کے مستقبل کیلئے بہت سے تخمینے اور منصوبے تیار کر سکے گا۔ انہیں تمام باتوں کو جانتے

اور دیگر بہت سے محاسبہ حاصل کرنے کی غرض سے ہر تاجر اپنی تجارت سے متعلقہ نوٹ
موتہ کے تمام لین دین کو تحریر کرتا رہتا ہے اور ساتھ ہی ساتھ ان کی ترتیب و تقسیم بھی
کرتا رہتا ہے تاکہ کسی بھی وقت وہ اس تمام تفصیلی تحریر کا خلاصہ تیار کر کے اپنی تجارت
کی ترقی و تسرلی کا پتہ لگا سکے اور مستقبل کیلئے منصوبہ تیار کر سکے۔

پس اسی روزمرہ کے تجارتی لین دین کو طبع بند کرنے، ان کو ترتیب دینے اور
ان کا خلاصہ تیار کرنے کے عمل کو ”طریقہ کھاتہ داری“ (Accountancy) کہتے ہیں۔

تعریف :- طریقہ کھاتہ داری کی تعریف اس طرح کی جا سکتی ہے۔
”طریقہ کھاتہ داری (Accountancy) ایک فن ہے جس کے ذریعہ مالی بوجہیت
کے لین دین اور واقعات کا زر کی اصطلاح میں ایک خاص طریقہ سے اندراج، درج
بندی اور خلاصہ تیار کیا جاتا ہے اور ان سب کی بنیاد پر نتائج اخذ کئے جاتے ہیں۔“
اس تعریف میں طریقہ کھاتہ داری کی تین اہم منازل کا ذکر کیا گیا ہے یعنی سب
سے پہلے تمام تجارتی لین دین کو بنیادی کتابوں میں درج کرنا (Recording یا
پھر ان کتابوں کی مدد سے ان اندراجات کو مختلف کھاتوں میں تقسیم کرنا (درج بندی
یا Posting) اور اس کے بعد ان کھاتوں کی مدد سے ایک خلاصہ تیار کرنا
جس سے نفع نقصان اور اثاثے اور ذمہ داریوں کی صورت حال کا پتہ لگایا جاسکے
(خلاصہ تیار کرنا یا Analyzing)۔

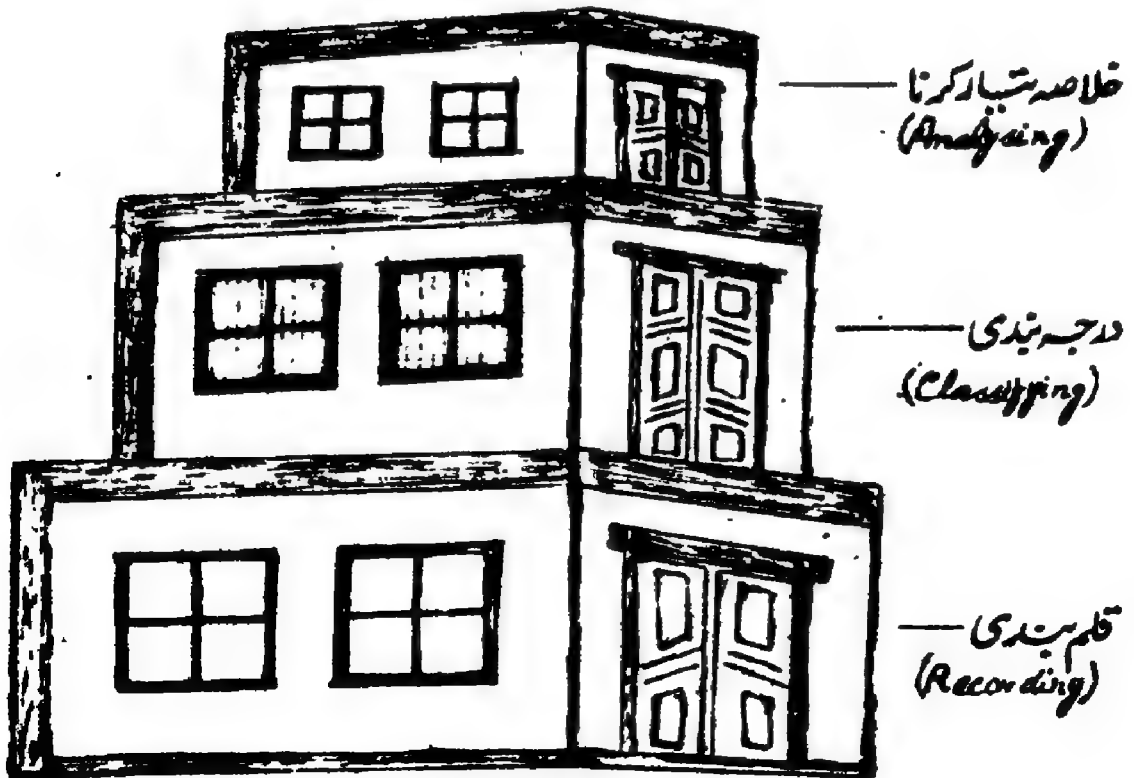
Book Keeping ہی نویسی یا کتاب نویسی

طریقہ کھاتہ داری کی پہلی دو منازل یعنی بنیادی کتابوں میں اندراج اور کھاتوں
میں تقسیم کو کتاب نویسی (Book Keeping) کہتے ہیں۔ کتاب نویسی کی تعریف اس
طرح کی گئی ہے کہ کتاب نویسی تجارتی سودوں کو متعلقہ کتابوں میں درج کرنے کا فن
ہے۔ اس تعریف سے یہ بات صاف ظاہر ہو رہی ہے کہ کتاب نویسی خود کھاتہ داری

کا ایک حصہ ہے لیکن یہ حصہ بے انتہا اہم اور طریقہ کھاتہ لکھنے کے دیگر کاموں کیلئے بنیادی ہے اس کے نہ ہونے سے فن طریقہ کھاتہ داری بالکل بے جان اور بے معنی ہے اس کے بغیر طریقہ کھاتہ داری کا تیسرا اہم کام یعنی خلاصہ تیار ہوسکتا نہیں جاسکتا۔

طریقہ کھاتہ داری کی مثال ایک تین منزلہ عمارت کی سی ہے جس میں پہلی منزل قلمبندی، دوسری منزل درجہ بندی اور تیسری منزل خلاصہ کی ہے۔ اور کتاب نویسی کی مثال اسی تین منزلہ عمارت کی پہلی دو منزلوں کی سی ہے اگر اس عمارت کی پہلی دو منزلیں تعمیر نہ کی جاتیں تو صاف ظاہر ہے کہ تیسری منزل وجود میں آہی نہیں سکتی۔ اسی لئے کہا گیا ہے کہ کتاب نویسی طریقہ کھاتہ داری کا بنیادی عمل ہے۔ اس بات کو نیچے دی گئی شکل کی مدد سے زیادہ آسانی سے سمجھا جاسکتا ہے۔

ACCOUNTANCY



طریقہ کھاتہ داری فن ہے یا سائنس ؟

ACCOUNTANCY IS AN ART OR SCIENCE ?

سائنس ہمیں یہ بتاتی ہے کہ فلاں فلاں واقعہ پیش آنے پر یہ نتیجہ سامنے آئے گا یعنی سائنس ایسے بہت سے اصولوں، قوانین اور حقائق کا مجموعہ ہے جن کو دنیا کے ہر خطے کے رہنے والے یکساں طور پر تسلیم کرتے ہیں اور ان کا اطلاق یکساں نتائج سامنے لاتا ہے۔ اس بنیاد پر طریقہ کھاتہ داری کے قوانین اور اصولوں کو ہم سائنس کی صف میں کھرا کر سکتے ہیں طریقہ کھاتہ داری میں ایک خاص تجارتی لین دین کا حساب کی کتاب پر اثر ایک طے شدہ اصول کے مطابق کئے گئے اندراج کی شکل میں ہی سامنے آتا ہے خواہ یہ لین دین دنیا کے کسی گوشے میں کیا گیا ہو۔ اس سے یہ ثابت ہوتا ہے کہ طریقہ کھاتہ داری ایک سائنس کی حیثیت رکھتا ہے بعض ماہرین کا کہنا ہے کہ طریقہ کھاتہ داری ایک فن ہے۔ فن کی کیا تعریف ہے ؟ کارگر اور مفید نتائج حاصل کرنے کیلئے ذرائع کو اپنانے کا نام فن ہے۔ طریقہ کھاتہ داری میں ہم مختلف تجارتی لین دین کو مختلف بنیادی اور معاون کتابوں میں درج کرتے ہیں اور ایک مدت کے آخر میں ان کتابوں کا خلاصہ کاروباری کھاتے، نفع نقصان کھاتے، اصل باقی گوشوارہ اور دیگر کھاتوں اور گوشواروں کی شکل میں تیار کرتے ہیں اور ان کھاتوں اور گوشواروں کی بنیاد پر تجارت کی مالی حالت، تجارت کے اثاثے میں اضافے یا کمی کی وجوہات، تجارت میں بڑھوتری یا کمی اور تجارت کے مستقبل پر اس کا اثر وغیرہ جیسے نتائج اخذ کرتے ہیں اس کا مطلب یہ ہوا کہ طریقہ کھاتہ داری ایک فن بھی ہے۔ ان دلائل کی روشنی میں یہ بات واضح ہوتی ہے کہ طریقہ کھاتہ داری کو نہ تو صرف سائنس ہی کہہ سکتے ہیں اور نہ ہی فن ایک فن بلکہ یوں کہا جائے تو مناسب ہوگا کہ یہ ایک سائنس اور فن دونوں ہی کی خوبیوں سے مالا مال ہے۔

طریقہ کھاتہ داری کے مقاصد :- (Objectives of Accountancy)

طریقہ کھاتہ داری کے خاص مقاصد حسب ذیل ہیں :-

- (۱) نفع نقصان طے کرنا :- طریقہ کھاتہ داری کا سب سے پہلا مقصد یہ معلوم کرنا ہے کہ ایک خاص مدت کے دوران تجارتی لین دین یعنی خرید و فروخت سے کتنا نفع یا نقصان ہوا۔
- (۲) تجارت کی مالی حالت کا علم :- دوسرا اہم مقصد ایک خاص موقع پر فرم کی مالی حالت کا پتہ لگانا ہے یعنی ذمہ داریاں اور اثاثہ کس حالت میں ہے (اثاثہ ذمہ داریوں کے مقابلے کم ہے، زیادہ ہے، برابر ہے، پہلے سے بہتر ہے یا کم تر ہے وغیرہ)۔
- (۳) سرمایے کی تفصیل :- ایک خاص تاریخ کو تجارت میں کتنا سرمایہ ہے، اسے کس طرح استعمال کیا گیا ہے کتنا سرمایہ نکالا گیا ہے یا مزید لگایا گیا ہے۔
- (۴) نقد رقم :- تاجر کے پاس کتنی رقم نقد موجود ہے کتنی رقم بینک میں جمع ہے۔
- (۵) لین دار و دین دار :- کن کن دین داروں سے کتنی کتنی رقم وصول ہونی سہوار کن کن لین داروں کو کتنی کتنی رقم ادا کرنی ہے۔
- (۶) مختلف خرید و فروخت کے بعد کل کتنا مال باقی ہے۔
- (۷) کون سی اشیا اور سودے ایسے ہیں جن سے منافع زیادہ ہوتا ہے اور کون سے سودے ایسے ہیں جن میں نقصان کا ڈر زیادہ ہے۔
- (۸) ایک مدت کے دوران کن کن ذرائع سے کتنی کتنی آمدنی ہوئی اور کن کن مواقع پر کتنا کتنا خرچ کیا گیا۔ کن کن اخراجات کو کم کیا جاسکتا ہے اور کن کن ذرائع سے آمدنی بڑھائی جاسکتی ہے۔
- (۹) اثاثہ قائم (Fixed Assets) پر کتنی رقم لگی ہوتی ہے۔

طریقہ کھاتہ داری کے فوائد :- (Advantages of Accountancy)

طریقہ کھاتہ داری کے وہ فوائد حسب ذیل ہیں جنہوں نے تاجروں کو باقاعدہ

طور پر حسابات رکھنے پر آمادہ کیا ہے۔

(۸) یادداشت کا بدلہ۔ یہ بات واضح ہے کہ کوئی بھی تاجر اپنی تجارت کے تمام لین دین زبانی یاد نہیں رکھ سکتا۔ اس کی واحد وجہ انسانی یادداشت کی قوت کا محدود ہونا ہے اس کمزوری کی وجہ سے وہ بہت سے سودے بھول سکتا ہے اور غلطیوں، جعل سازیوں اور نقصان کا شکار بن سکتا ہے لیکن اگر وہ تمام لین دین کو حساب کی کتابوں میں فوراً درج کرے تو یاد رکھنے کی پریشانی اور نقصانات سے بچ سکتا ہے۔

(۹) انتظامیہ کیلئے مفید و مددگار۔ طریقہ کھواری سے تجارت کے منتظمین کو بچہ تھا فوائد حاصل ہیں۔ پچھلے سالوں کی پیداوار، اخراجات اور فروخت وغیرہ کا تخمینہ لگایا جاسکتا ہے یہ تخمینہ مختلف منصوبے تیار کرنے میں انتظامیہ کو مدد دیتا ہے اسی طرح یہ اطلاعات قیمت فروخت طے کرنے اور خرید کی مقدار وغیرہ کے بارے میں فیصلے کرنے میں مدد دیتی ہے۔

(۱۰) گزشتہ سالوں سے موازنہ۔ باقاعدہ حسابات موجود ہونے کی صورت میں تاجر ایک سال کے تجارتی نتائج کا مقابلہ گزشتہ سالوں سے بہ آسانی کر سکتا ہے اور تبدیلی کی وجوہات بہت آسانی سے معلوم کر سکتا ہے۔

(۱۱) ٹیکسوں کی ادائیگی میں آسانی۔ اگر حساب کتاب باقاعدہ طور پر رکھا جائے تو انکم ٹیکس اور سیلز ٹیکس وغیرہ کی صحیح رقم طے کرنے اور ادا کرنے میں بہت مدد ملتی ہے۔

(۱۲) عدالت میں ثبوت۔ کسی تجارتی تنازعہ کے وقت باقاعدہ طور پر رکھا گیا حساب عدالت میں بہت بڑا ثبوت کا کام کرتا ہے۔ عدالت اس کی بنیاد پر تمام غلط فہمیاں بہ آسانی دور کر سکتی ہے۔

(۱۳) کاروبار فروخت کرنے میں آسانی۔ اگر کوئی تاجر اپنا کاروبار فروخت کرنا چاہتا ہے تو حساب کی بنیاد پر کاروبار کی صحیح قیمت بہ آسانی معلوم کی جاسکتی ہے اس کے برعکس حسابات نہ ہونے کی صورت میں کاروبار کی قیمت کا تعین بہت دقت طلب ہو جاتا ہے۔

(۷) دیوالیہ تاجر کیلئے معاون :- اگر کوئی تاجر دیوالیہ ہو جاتا ہے تو اسے مدد ملتا ہے بہت سی پھلی باتوں کا جواب دینا پڑتا ہے حسابات اس کو ان باتوں کا سمجھ جواب دینے میں مدد دیتے ہیں۔

:- تفصیلی سوالات :-

۱. طریقہ کھاتہ داری سے آپ کیا سمجھتے ہیں؟ اسکے مقاصد کی وضاحت کیجئے۔
۲. آج کے تجارتی دور میں طریقہ کھاتہ داری کی کیا اہمیت ہے؟ اسکے فوائد بیان کیجئے۔

:- مختصر جوابی سوالات :-

- (۱) طریقہ کھاتہ داری اور کتاب نویسی میں کیا فرق ہے؟
- (۲) آپ کی نظر میں طریقہ کھاتہ داری ایک فن ہے یا سائنس یا فن اور سائنس دونوں ہے؟
- (۳) طریقہ کھاتہ داری کی اہم منازل مختصر الفاظ میں تحریر کیجئے۔

:- معروضی سوالات :-

- ۱۔ ذیل میں چند بیانات دیتے جا رہے ہیں صحیح بیانات کے سامنے "ص" اور غلط بیانات کے سامنے "غ" لکھتے۔
- (i) روزمرہ کے واقعات کو قلمبند کرنے کو طریقہ کھاتہ داری کہتے ہیں۔
- (ii) تجارتی لین دین کو قلمبند کرنے کے ساتھ انکو ترتیب اور انکا خلاصہ تیار کرنے کے عمل کو کتاب نویسی کہتے ہیں۔
- (iii) "طریقہ کھاتہ داری" قدرتی قوانین پر مبنی ہونے کی وجہ سے سائنس کہلانے کا حقدار ہے۔
- (iv) طریقہ کھاتہ داری تاجر کی یادداشت کا بدل ہے۔
- (v) طریقہ کھاتہ داری کتاب نویسی کا اہم اور بنیادی حصہ ہے۔

دوہرے اندراج کا طریقہ حساب نویسی

DOUBLE ENTRY SYSTEM OF BOOK KEEPING

دوہرے اندراج کا طریقہ سمجھنے سے پہلے اس طریقے میں استعمال ہونیوالی چند اہم اصطلاحات کا جاننا بہت ضروری ہے۔ یہ اصطلاحات مندرجہ ذیل ہیں۔

(1) سودا یا لین دین :- (Transaction)

دو افراد یا دو فریقوں کے درمیان مال خرید و فروخت اور نقد کے کسی بھی تبادلے کو سودا یا لین دین کہتے ہیں۔ ویسے تو لین دین صرف تجارت کے باہری افراد کے ساتھ ہوتا ہے لیکن تجارت میں استعمال ہونیوالی مشینوں کی ٹوٹ پھوٹ اور گھساوٹ وغیرہ کو بھی دیگر سودوں کی طرح درج کرنا چاہیئے۔ اگر لین دین میں نقد کا استعمال ہو رہا ہے تو یہ نقد سودا (Cash Transaction) کہلاتے گا مثلاً احمد سے 500 روپے وصول ہوتے ہیں ہزار روپے کا نقد مال فروخت کیا۔ اگر لین دین میں نقد کا استعمال نہیں ہو رہا ہے تو یہ ادھار لین دین کہلاتے گا جیسے راشد کو 400 روپے کا مال ادھار فروخت کیا۔ نسیم سے 200 روپے کا مال ادھار خریدا۔ اشرف سے 100 روپے میں ایک مشین ادھار خریدی۔ ان تمام سودوں میں ایک عام بات یہ ہے کہ ہر سودے میں دو فریق شامل ہوتے ہیں۔ ایک فریق نے دوسرے کو روپیہ دیا ہے۔ ایک تاجر نے دوسرے تاجر کو

مال دیا ہے ایک تاجر نے دوسرے تاجر کو شین دی ہے وغیرہ۔ اسی طرح جب ایک شیک اپنے گاہک کی جمع رقم پر اسے سود دیتا ہے یا ایک مالک اپنے لیجنٹ کو اس کی خدمات کے بدلے میں کمیشن دیتا ہے تو یہ بھی ایک تجارتی سودا ہوتا ہے غرضیکہ جب دو فریقوں کے درمیان اشیاء خدمات اور نقد کا تبادلہ ہو تو یہ تبادلہ یا لین دین تجارتی سودا کہلاتا ہے۔

(۲) اندراج :- (Entry)

تجارت میں کسی بھی ایسے واقعے کو جسے زر میں ناپا جاسکے حساب کی کتابوں میں تحریر کرنے کو اندراج (Entry) کہتے ہیں۔ اس کے علاوہ جب ایک سودے کا اندراج ایک کتاب سے دوسری کتاب میں منتقل کیا جاتا ہے تو یہ بھی ایک اندراج کہلاتا ہے۔

(۳) کھاتہ :- (Account)

حساب کی کتابوں میں ہر گاہک، ہر چیز اور ہر آمدنی اور خرچ کا علیحدہ علیحدہ حساب رکھا جاتا ہے جس سے ایک مخصوص گاہک، چیز یا آمدنی و خرچ سے متعلقہ تمام لین دین کی مختصر مگر مکمل تفصیل اور ان تمام لین دین کا اثر ایک جگہ پر فراہم ہو جاتا ہے اس علیحدہ علیحدہ حساب کو ہی کھاتہ (Account) کہتے ہیں عام طور پر لفظ (Account) کیلئے مختصر آج/و تحریر کرتے ہیں وہ کتاب جس میں مختلف کھاتے رکھے جاتے ہیں کھاتے کی کتاب (Accounts Book) کہلاتی ہے۔ کھاتے کی مثال آپ اپنی روزمرہ کی زندگی سے بہ آسانی لے سکتے ہیں جب آپ اپنے گھر میں کاپی کے ایک صفحے پر دھوبی کا حساب دوسرے صفحے پر دودھ والے کا حساب تیسرے صفحے پر سبزی والے کا حساب لکھتے ہیں تو ہر صفحے پر ہر آمدنی کے حساب کی الگ الگ تفصیل کھاتہ کہلاتے گی یعنی دھوبی کا کھاتہ، دودھ والے کا کھاتہ، سبزی فروش کا کھاتہ وغیرہ۔ کھاتہ ایک خاص شکل میں تیار کیا جاتا ہے۔ جو کہ اگلے صفحے پر درج ہے۔

Dr. "Account Title" کھاتہ کا نام				Cr.			
Date	Particulars	Folio	Amount	Date	Particulars	Folio	Amount
تاریخ	تفصیل	فولڈ	رقم	تاریخ	تفصیل	فولڈ	رقم
Year			Rs. P.	Year			Rs. P.
Month				Month			

کھاتے کو درمیان سے دو حصوں میں تقسیم کر دیا گیا ہے۔ دونوں حصوں میں ایک ہی قسم کے چار چار خانے ہیں پہلا خانہ تاریخ کا ہے جس میں لین دین کی تاریخ، مہینہ اور سال درج کرتے ہیں دوسرا خانہ تفصیل کا ہے جس میں لین دین کی مختصر تفصیل قلمبند کرتے ہیں تیسرا خانہ حوالے کا ہے جس میں ہم اس صفحے کا نمبر تحریر کرتے ہیں جس پر سے یہ پتہ چلے گا اس کھاتے میں آیا ہے۔ چوتھا خانہ رقم کا ہے اس خانے میں سودے کی رقم تحریر کر دی جاتی ہے۔ کھاتے کی کتاب جسے Ledger کہتے ہیں اس میں عام طور پر ایک صفحہ پر ایک کھاتہ بنایا جاتا ہے کھاتے کا نام صفحے کے بالکل اوپر درمیان میں واضح طور پر لکھ دیا جاتا ہے۔

(4) نام یا ڈیبٹ :- (Debit)

انگریزی طریقے کے مطابق کھاتے کے بائیں جانب کے حصے کو "Debit" کہتے ہیں عام طور پر لفظ Debit کو مختصراً ہی تحریر کرتے ہیں۔ اثاثے میں تمام اثاثے اور ذمہ داریوں میں تمام کیاں Debit کی طرف دکھائی جاتی ہے اس کے علاوہ جس شخص کو لین دین یا سودے کا فائدہ پہنچے اس کے کھاتے کو Debit کریں گے مثلاً آپ نے ایک ہزار روپے کا مال خریدا مال خریدنے سے آپ کا اثاثہ بڑھ گیا اس لئے آپ "مال کھاتے" کو Debit کریں گے۔ یا آپ نے احمد سے قرض لئے ہوئے سو روپے اسے واپس ادا کر دئے۔ تو احمد کے کھاتے کو Debit کریں گے کیونکہ اس سودے میں احمد کو سو روپے مل رہے ہیں یا یوں کہئے کہ آپ کی سو روپے

کی ذمہ داری کم ہو گئی ہے۔

(5) جمع یا کریڈٹ :- (Credit)

انگریزی طریقے میں کھاتے کی دائیں جانب کا حصہ جمع (Credit) کہلاتا ہے اور Credit کیلئے مختصر صرف "Cr" ہی لکھا جاتا ہے۔ کسی بھی لین دین سے ہونیوالی اثاثے میں کمی یا ذمہ داریوں میں اضافہ اس اثاثہ یا ذمہ داری کے کھاتے کی مخصوص طرف لکھا جاتا ہے مثلاً جب آپ نے سو روپے کا نقد مال خریدا تو آپ کے پاس سو روپے کم ہو گئے لہذا آپ "نقد کھاتے" کی Credit side پر سو روپے لکھ دیں گے اسی طرح حامد نے ارشد کو پچاس روپے کا پکڑا ادھار خریدا حامد کی ذمہ داریوں میں پچاس روپے کا اور اضافہ ہو گیا اس لئے وہ اپنی کتابوں میں ارشد کے کھاتے کو پچاس روپے سے کریڈٹ کر دیگا۔

(6) مال، خرید، فروخت :- (Goods, Purchase, Sale)

ہر وہ چیز جو تجارت میں منافع کی غرض سے خریدی یا بیچی جاتے مال (Goods) کہلاتی ہے مثلاً پکڑا، کلری، ریڈیو، مشین وغیرہ بعض مابخر خرید اور فروخت کئے ہوئے مال کے الگ الگ کھاتے رکھتے ہیں مثلاً خرید کیلئے الگ سے "خرید کھاتہ" (Purchase Account) اور فروخت کیلئے "فروخت کھاتہ" (Sales Account) رکھتے ہیں۔ ہر قسم کی نقد ادھار خرید کو Purchases اور نقد ادھار فروخت کو Sales کہتے ہیں۔

(7) اخراجات :- (Expenses)

مال پیدا کرنے اور فروخت کرنے کیلئے مختلف چیزوں اور خدمات کے استعمال پر جو رقم خرچ کی جاتے اسے اخراجات (Expenses) کہتے ہیں مثلاً ڈھلوانی، لدائی، مزدوری، تنخواہ، کرایہ، سود، کمیشن، بجلی خرچ، اسٹیشنری وغیرہ۔

مزدور، ٹیلے، چکڑے، ٹانگے وغیرہ پر مال لانے لیجانے کے خرچے کو ڈھلوانی (Cartage) یا (Carriage) کہتے ہیں اگر فرم میں مال لانے کیلئے رقم خرچ کی گئی ہے تو یہ ہونیوالی ڈھلوانی (Carriage Amount) اور اگر فرم سے باہر مال لیجانے

کیلئے رقم خرچ کی گئی ہے تو یہ جانیرالی ڈھلوانی (Carriage Outward) کہلاتی ہے۔

مال بنانیوالے مزدوروں کو جو رقم بطور اجرت ادا کی جائے وہ مزدوری یا اجرت (wages) کہلاتی ہے اور ملازمین اور منتظیلین کو جو رقم ادا کی جائے وہ تنخواہ (Salary) کہلاتی ہے۔

ایجنٹ کو اس کی خدمات کے بدلے میں جو رقم ادا کی جائے وہ کمیشن، معاوضہ یا آڈھت (Commission) کہلاتی ہے۔

کاغذ، پین، پنسل، سیاہی اور فائل وغیرہ خریدنے پر جو رقم خرچ کی جائے وہ "اسٹیشنری" یا "اسٹیشنری خرچ" (Stationary) کہلاتی ہے۔

دکان مکان وغیرہ کے استعمال کیلئے جو رقم اس کے مالک کو ادا کی جائے وہ "کرایہ" (Rent) کہلاتی ہے۔

رقم ادھار لیکر یا دیکر اس ادھار رقم باقرض کے استعمال کا جو معاوضہ دیا یا لیا جائے اسے سود (Interest) کہتے ہیں۔

وقت گزرنے، استعمال کے دوران گھسنے اور ٹوٹنے پھوٹنے کی وجہ سے تجارت میں استعمال ہونیوالی مشینوں اور فرنیچر وغیرہ کی قیمت میں جو کمی آجاتی ہے اسے فرسودگی (Depreciation) کہتے ہیں۔

(8) سرمایہ :- (Capital)

تجارت کے مالک کے ذریعہ تجارت میں لگائی گئی رقم سرمایہ (Capital) کہلاتی ہے۔

(9) اخراج سرمایہ یا ڈرائنگ :- (Drawing)

وہ رقم یا مال تجارت کا مالک ذاتی یا گھریلو استعمال کیلئے تجارت سے نکال لیتا ہے۔ (خراج سرمایہ) (Drawing) کہلاتا ہے۔

(10) تجارت کا مالک :- (Proprietor) وہ شخص جو تجارت

میں رقم صرف کرتا ہے اور نفع نقصان کی ذمہ داری اپنے کندھوں پر اٹھاتا ہے "تہات
کاملاک" (Proprietor) کہلاتا ہے۔

(11) مالک :- (Owner)

کسی بھی چیز، جائداد اور تجارت وغیرہ کے استعمال پر پورا پورا آئاد حق رکھنے
والے کو مالک (Owner) کہتے ہیں۔ جیسے مال کاملاک، تجارت کاملاک، مکان کاملاک،
اسکوٹر کاملاک وغیرہ۔

(12) قرضداران، مقروضین یا لین داران :- (Debtors)

وہ تمام حضرات جنہوں نے فرم سے ادھار مال خریدا ہے یا ادھار رقم لی ہے، ان کے
قرضداران، مقروضین یا لین داران کہلاتے ہیں۔

(13) قرض خواہان یا دین داران :- (Creditors)

وہ تمام حضرات جن سے فرم نے ادھار مال خریدا ہے یا ادھار رقم لی ہے یعنی جنکی
فرم مقروض ہے فرم کے قرض خواہان یا دین داران کہلاتے ہیں۔

(14) ڈوبا ہوا قرض یا کسر تہ :- (Bad Debts)

وہ قرض (Debt) جس کی وصولیابی کی کوئی امید نہ ہو ڈوبا ہوا قرض یا کسر تہ

کہلاتا ہے۔

(15) فرنیچر :- (Furniture)

تجارتی دفتر میں استعمال ہونیوالی میز کرسیاں، الماریاں، پنکھے اور ایسی ہی دیگر
چیزیں تجارت میں فرنیچر کے نام سے پکاری جاتی ہیں۔

دوہرے اندراج کا طریقہ کتاب نویسی 'Double Entry System of Book Keeping'

کتاب نویسی (Book Keeping) کے ویسے تو کئی طریقے ہیں لیکن دوہرے
اندراج کا طریقہ (Double Entry System) سب سے زیادہ صحیح، سائنسی اور

کمل ہے۔ دنیا کے سبھی تاجر اس طریقے کو استعمال کرتے ہیں یہ طریقہ سب سے پہلے اٹلی کے ایک مشہور تاجر لوکاس پیسیولی (Lucas Pacioli) نے ایجاد کیا۔ لوکاس پیسیولی نے ۱۴۹۹ء میں دوہرے اندراج کے طریقے پر سب سے پہلی کتاب تحریر کی۔ اس کے بعد یہ طریقہ بہت مقبول ہوا اور مختلف معمولی ترمیموں کے ساتھ آہستہ آہستہ پوری تجارتی دنیا میں رائج ہو گیا۔

یہ بات تو ہم جانتے ہیں کہ ایک تجارتی سودے میں دو افراد کے درمیان کسی چیز، نقد یا رقم کا تبادلہ ہوتا ہے یعنی ایک فرد کوئی چیز، خدمت یا رقم دیکر دوسری چیز، رقم یا خدمت حاصل کرتا ہے۔ تاجر کی حساب کی کتابوں میں اس سودے کا مکمل اور صحیح اندراج کرنے کیلئے ضروری ہے کہ جو چیز تاجر کے پاس آئے اس کا اندراج کیا جائے اور ساتھ ہی اس چیز کے بدلے تاجر کے پاس سے جو چیز جائے اس کا بھی اندراج کیا جائے۔ مثلاً ایک تاجر نے پانچ سو روپے کا مال خریدا اس سودے سے دو نتائج نکلے۔ ایک طرف تو تاجر کا مال پانچ سو روپے سے بڑھ گیا اور دوسری طرف تاجر کی نقد رقم میں سے پانچ سو روپے کم ہو گئے۔ لہذا اس سودے کا اندراج اسی وقت مکمل ہو گا جبکہ تاجر اپنی کتابوں میں ”مال کھاتے“ (Purchase) میں پانچ سو روپے بڑھا دے یعنی ڈیبٹ کر دے اور نقد کھاتے (Cash) میں سے پانچ سو روپے کم کر دے یعنی کریڈٹ کر دے۔ اس کا مطلب یہ ہوا کہ ایک سودے کا اندراج اسی وقت مکمل مانا جائے گا جبکہ اس سودے سے متعلقہ ایک کھاتہ کھلا کر دیا جائے اور دوسرا کھانا بند کر دیا جائے بن دوہرے اندراج کا طریقہ بھی یہی بتاتا ہے کہ تجارتی سودے کے دو پہلو (Debit and Credit) ہوتے ہیں ایک Credit (وصولیابی یا آمد) اور دوسرا Debit (ادائیگی یا اخراج) جب تک کہ ان دونوں پہلوؤں کو دو مختلف کھاتوں میں حساب کی کتابوں میں درج نہ کیا جائے اس وقت تک کسی بھی سودے کا اندراج مکمل نہیں مانا جائے گا۔ مختصر الفاظ میں یوں کہا جائے کہ اس طریقے کے مطابق ہر سودے کا حساب کی کتابوں میں دو جگہ یا دو کھاتوں پر اثر پڑتا ہے لیکن اس طریقے کا یہ مطلب ہرگز نہیں ہے کہ ہر سودے کو حساب کی کتابوں میں دو مرتبہ درج کیا جائے بلکہ ہر سودے کی کتابوں میں دو کھاتوں میں درج کیا جائے اگر ایک

کھاتے میں *Expense* کیا ہے تو دوسرے کھاتے میں *Income* کیا جاتے۔ ہر سودے کے دوہرے پہلو (*Dual Aspect*) کو سمجھنے کیلئے ذیل کی چند مثالوں کو فوراً پڑھئے۔
 حامد جو ایک تاجر ہے اس نے پچھلے ایک ہفتے میں مندرجہ ذیل لین دین کئے ہیں۔
 (۱) دوسو روپے کی ایک مشین خریدی۔ اس سودے میں مشین آئی ہے اسلئے
 مشین کھاتے کو *Expense* کریں گے نقد رقم بھی گئی ہے اس لئے نقد کھاتے کو
Expense کریں گے۔

(۲) ارشد سے چار سو روپے کا مال ادھار خریدا۔ اس سودے میں ارشد اور
 مال ان دو کھاتوں پر اثر پڑیگا چونکہ مال میں اضافہ ہوا ہے اسلئے مال کھاتے کو *Expense*
 کریں گے ادھار خرید کیوجہ سے ذمہ داری میں اضافہ ہوا ہے اس لئے ارشد کے
 کھاتے کو *Expense* کریں گے۔

(۳) ارشد کو تین سو روپے ادا کئے۔ اس سودے میں ارشد اور نقد ان دو
 کھاتوں پر اثر پڑیگا۔ ارشد چونکہ رقم وصول پانے والا ہے اس لئے اس کے کھاتے کو
Expense کریں گے اور نقد کھانے کو *Expense* کریں گے کیونکہ تاجر کے پاس نقد رقم
 میں کمی واقع ہوگئی ہے۔

(۴) حامد نے ملازم کو سو روپے تنخواہ ادا کی۔ اس سودے میں نقد کھاتے اور
 تنخواہ کھاتے میں اندراج کیا جائے گا تنخواہ کھاتے کو *Expense* کریں گے اور نقد کھاتے
 کو *Expense* کریں گے کیونکہ نقد رقم کم ہوگئی ہے ملازم کے کھاتے کو *Expense* نہ کر کے
 تنخواہ کھاتے کو اس لئے *Expense* کریں گے کہ تنخواہ کے بدلے تاجر نے بہت سی
 خدمات ملازم سے وصول کر لی ہیں تنخواہ خدمات کی ناتعلیگی کر رہی ہے اس لئے تنخواہ
 کھاتے کو *Expense* کرنا ضروری ہے۔

Accounting Equation :- کھاتہ داری مساوات :-

کھاتہ داری مساوات کا مطلب یہ ہے کہ کسی بھی وقت تجارت کی کل ذمہ داریاں
 (*Liabilities*) اور سرمایہ (*Capital*) تجارت کے کل اثاثے (*Assets*) کے برابر ہوں گے۔

ذمہ داریوں (Liabilities) سے مراد دیگر تاجروں سے خریدے گئے ادھار مال اور قرضوں کی باقی رقم ہے سرمائے سے مراد تاجر کا تجارت میں لگا ہوا سرمایہ اور اثاثے سے مراد وہ تمام اشیاء اور قرض ہیں جنکی رقم مالک ہو مثلاً جائداد، مشین، نقد، قرضداروں کے نام رقم وغیرہ۔ کھاتہ داری مساوات کو اس طرح بھی ظاہر کر سکتے ہیں۔

کل ذمہ داریاں + سرمایہ = کل اثاثہ

Assets = Capital + Liabilities

اس مساوات کو دیکھنے سے پتہ چلتا ہے کہ کسی بھی وقت سرمائے کی رقم بہ آسانی معلوم کی جاسکتی ہے اگر کل اثاثے میں سے کل ذمہ داریوں کی رقم کم کر دی جائے تو سرمائے کی رقم نکل آئے گی۔ اگر اثاثہ پہلے سے بڑھ گیا ہے اور ذمہ داریاں وہی ہیں تو سرمائے کی رقم بڑھی ہوئی ہوگی جو کہ اس بات کا ثبوت ہے کہ تجارت میں منافع ہوا ہے اگر اثاثہ پہلے سے کم ہو گیا ہے یا ذمہ داریاں بڑھی ہوئی ہیں تو سرمائے کی رقم کم ہو جائے گی۔ سرمائے میں کمی اس بات کا ثبوت ہے کہ تجارت میں نقصان ہوا ہے۔

یہ کھاتہ داری مساوات دراصل دوسرے اندراج کے طریقے کا ہی نتیجہ ہے اس طریقے میں چونکہ ہر مندرجہ اندراج کے برعکس اتنی ہی رقم کا مندرجہ کا اندراج کرنا ضروری ہوتا ہے اس لئے کسی بھی وقت تمام مندرجہ کے اندراجات یعنی ذمہ داریوں و سرمائے کے اندراجات کا جوڑ تمام مندرجہ کے اندراجات یعنی اثاثے کے جوڑ کے برابر ہوگا۔ یہی برابری مساوات کا ثبوت ہے۔

تجارتی سودوں کا کھاتہ داری مساوات پر اثر :- کھاتہ داری مساوات اور اس پر تجارتی سودوں کے اثر کو مثال کے ذریعہ زیادہ آسانی سے سمجھا جاسکتا ہے۔

(۱) ایک تاجر نے پانچ ہزار روپے سے تجارت شروع کی اس کا مطلب یہ ہے کہ اس وقت فرم کے پاس نقد کی شکل میں پانچ ہزار روپے کا اثاثہ اور سرمائے کی شکل میں پانچ ہزار روپے فرم کی ذمہ داری ہے لہذا کھاتہ داری مساوات کی شکل اگلے صفحہ پر طرح ہوگی

$$\text{Assets} = \text{Capital} + \text{Liabilities}$$

$$\text{Rs } 5000 = \text{Rs } 5000 + \text{Rs } 000$$

(۲) اب اس تاجر نے دو ہزار روپے کا نقد مال خریدا اس سودے کا اثر یہ ہوا کہ نقد میں ۲۰۰۰ روپے کم ہو گئے مگر مال میں ۲۰۰۰ روپے بڑھ گئے چونکہ نقد اور مال دونوں ہی اثاثے ہیں اس لئے کل اثاثہ پہلے ہی کے برابر رہا اور ذمہ داریوں پر چونکہ اس سودے کا کوئی اثر نہیں پڑا اس لئے ذمہ داریاں بھی پہلے ہی کی طرح رہیں۔ اس طرح مساوات وہی رہی جو اس سودے سے پہلے تھی البتہ مساوات کے اجزائیں غریب پیدا ہو گیا۔

$$\text{Assets} = \text{Capital} + \text{Liabilities}$$

$$\text{Cash} + \text{Goods} =$$

	Rs.	Rs.	=	Rs.	+	Rs.
نئے سودے سے پہلے مساوات	5,000	0	=	5,000	+	0
نئے سودے کا اثر	- 2,000	+ 2,000	=	0	+	0

نئی مساوات

$$3,000 + 2,000 = 5,000 + 0$$

$$(\text{Rs } 5,000)$$

$$(\text{Rs } 5,000)$$

(۳) اب تاجر نے ۸۰۰ روپے کی قیمت کا مال ۱۰۰۰ روپے میں ادھار فروخت کیا۔ اس سودے سے ۸۰۰ روپے کا مال یعنی اثاثہ کم ہو گیا لیکن فرم کا ایک اور اثاثہ یعنی قرضہ جس سے ۱۰۰۰ روپے لینے ہیں بن گیا اس طرح اثاثے میں کل ۲۰۰ روپے بڑھ گئے اثاثے میں یہ ۲۰۰ روپے کی زیادتی سراتے میں جوڑ دی جائے گی اور یہ رقم منافع بھی جائے گی۔ اب مساوات اس طرح ہوگی۔

$$\text{Assets} = \text{Capital} + \text{Liabilities}$$

$$\text{Cash} + \text{Goods} + \text{Debtors}$$

پچھلی بقایا
نئے سودے کا اثر

$$3,000 + 2,000 + 0 = 5,000 + 0$$

$$0 - 800 + 1,000 = + 200 + 0$$

نئی مساوات

$$3,000 + 1,200 + 1,000 = 5,200 + 0$$

$$(\text{Rs } 5,200)$$

$$(\text{Rs } 5,200)$$

(۴) تاجر نے تنخواہ کے 50% روپے ادا کئے۔ اس سودے سے نقد رقم میں 50 روپے کم ہو گئے تنخواہ جو تکمیل ایک خرچ ہے کوئی اثاثہ نہیں ہے اس لئے اسے اثاثے میں شمار نہیں کیا جائے گا بلکہ اسے سرمائے میں سے کم کر دیا جائے گا۔

	<u>Assets</u>			<u>= Capital + Liabilities</u>	
	<u>Cash</u>	<u>Goods</u>	<u>Debtors</u>	<u>R.</u>	<u>R.</u>
پچھلی بقیہ	3000	1200	1000	5200	0
نئے سودے کا اثر	-50	0	0	-50	0
نئی مساوات	2950	1200	1000	5150	0
	(5,150)			(5,150)	

(5) تاجر نے ایک ہزار روپے کا مال ادھار خریدا۔ اس سودے سے ایک طرف تو اثاثے میں 1000 روپے کے مال سے اضافہ ہو گیا اور دوسری طرف 1000 روپے کی قرض خواہ کی ذمہ داری پیدا ہو گئی لہذا مساوات پہلے کے مقابلے کچھ بڑھ گئی۔

	<u>Assets</u>			<u>= Capital + Liabilities</u>	
	<u>Cash</u>	<u>Goods</u>	<u>Debtors</u>	<u>R.</u>	<u>Creditors</u>
پچھلی بقیہ	2950	1200	1000	5150	0
نئے سودے کا اثر	0	1000	0	0	1000
نئی مساوات	2950	2200	1000	5150	1000
	(6,150)			(6,150)	

اس آخری مساوات کی مدد سے ایک باقاعدہ گوشوارہ بھی تیار کیا جاسکتا ہے جس میں تمام ذمہ داریاں اور سرمایہ ایک طرف اور تمام اثاثہ دوسری طرف علیحدہ علیحدہ ظاہر کیا جائے اس گوشوارے کو اصطلاحی زبان میں حاصل باقی یا چھٹا (Balance Sheet) کہا جاتا ہے۔

مجھے ہیں۔ اس کی مدد سے یہ بات بہ آسانی معلوم کی جاسکتی ہے کہ ایک خاص وقت پر فرم کے پاس کتنا اثاثہ ہے فرم پر کتنی ذمہ داریاں ہیں اور مالک کا کتنا سرمایہ ہے یا دوسرے الفاظ میں تجارت کیلئے کن کن ذرائع سے رقمیں حاصل کی گئی ہیں مثلاً سرمائے سے، قرض خواہان سے وغیرہ اور ان رقموں کو کن کن مدتوں یعنی اثاثوں میں استعمال کیا گیا ہے۔ اس بیلنس شیٹ کی شکل ذیل میں دی گئی ہے۔

گوشوارہ داخل باقی Balance Sheet					
Liabilities & Capital ذمہ داریاں سرمایہ			Assets اثاثات		
روپے			روپے		
1000	Creditors	قرض خواہان	1000	Debtors	قرض داران
5150	Capital	سرمایہ	2200	Goods	مال
			2950	Bank balance	نقد روپیہ
6150	روپے		6150	روپے	

بیلنس شیٹ اور کھاتہ داری مساوات میں دونوں طریقین کا جوڑ برابر ہونا بھی یہ ظاہر کرتا ہے کہ ہر سودے کا اثر دو کھاتوں پر ضرور پڑتا ہے جب کسی سودے کی رقم سے ایک طرف اثاثے میں کمی یا زیادتی ہوتی ہے تو دوسری طرف اتنی ہی رقم سے ذمہ داریوں یا سرمائے میں بھی کمی یا زیادتی ہو جاتی ہے اور اس طرح ہر حال میں کھاتہ داری مساوات (اثاثہ = ذمہ داری سرمایہ) ضرور موجود رہتی ہے۔

دوہرے اندراج کے طریقے کے فوائد

Advantages of Double Entry System.

آج دوہرے اندراج کے طریقے کے اتنا زیادہ مقبول ہونے کی وجہ اس سے

حاصل ہونے والے بے شمار فوائد میں جو کہ حسب ذیل ہیں۔

(۱) جعل سازی سے حفاظت :- دوسرے اندراج کا طریقہ اتنا صحیح ہے کہ دوسرے طریقوں کے مقابلے اس میں غبن یا جعل سازی آسانی سے نہیں کی جاسکتی۔ اگر کوئی جعل سازی یا غبن کیا بھی جائے تو اس کا پتہ فوراً ہی لگ جاتا ہے۔

(۲) لین دین کا مکمل اندراج :- اس طریقہ میں ہر قسم کے تجارتی لین دین کا مکمل اندراج کیا جاتا ہے۔

(۳) مکمل تفصیل :- ضرورت پڑنے پر کسی بھی سودے یا کھاتے کی مکمل تفصیل حاصل کی جاسکتی ہے۔

(۴) معتبر اطلاع :- اس طریقہ میں تمام تجارتی اطلاعات مثلاً تاجروں سے کتنی رقم لینی ہے کتنی رقم دینی ہے وغیرہ اچھی طرح حاصل کی جاسکتی ہیں۔

(۵) آزمائشی تختہ (Trial Balance) کا استعمال :- اس طریقہ کے استعمال سے حسابات میں تمام ریاضی کی غلطیوں سے بچا جاسکتا ہے اور حسابات کو بالکل صحیح صحیح رکھا جاسکتا ہے تختہ آزمائش اس مقصد کو حاصل کرنے میں مدد دیتا ہے۔

(۶) نفع نقصان کا علم :- ایک مدت میں تجارت سے ہونے والے کل منافع اور نفع نقصان کھاتے (پہرہ ہر پہرہ) کی مدد سے آسانی سے لگایا جاسکتا ہے۔

(۷) مالی حالت کا علم :- بیلنس شیٹ کی مدد سے تجارت کی مالی حالت تجارت کی ذمہ داریوں اور اثاثے اور تاجر کے سرمائے کا صحیح علم ہو سکتا ہے۔

(۸) مقابلہ :- چونکہ اس طریقہ میں مختلف اخراجات اور آمدنیوں کے الگ الگ کھاتے کھولے جاتے ہیں اس لئے مختلف سالوں کی خرید و فروخت، اخراجات

اور نام کے دو الگ الگ خانے ہوتے ہیں کھاتے ہی میں کھلے ہوئے مختلف کھاتوں کی جمع کے حصے کی تفصیل کے خانے

اور نام کے حصے کی باقیات نام کے خانے میں تحریر کرتے ہیں۔ اس کے بعد دونوں خانوں کا جوڑ لگاتے ہیں اگر جمع کے خانے کا جوڑ نام کے خانے کے جوڑ کے برابر ہے تو یہ اس بات کا ثبوت ہوتا ہے کہ کھاتے ہی میں تمام اخراجات ٹھیک ٹھیک ہوئے

اور آمدنیوں کا مقابلہ بہ آسانی کیا جاسکتا ہے۔

- (۹) جدید اور سائنسی طریقہ :- یہ طریقہ بالکل جدید اور سائنسی اصولوں پر مبنی ہے اسی لحاظ سے عالم تجارت میں بے انتہا مقبول ہے۔
- (۱۰) منتظمین کی مدد :- منتظمین ان حسابات کی مدد سے بہت سی اطلاعات حاصل کر کے مختلف تجارتی فیصلے بہ آسانی کر سکتے ہیں۔

کھاتوں کی قسمیں :- *Kind of Accounts*

تمام تجارتی سرگرمیوں کا بنیادی نظام یہ بات ثابت کرتا ہے کہ ہر تجارت میں مندرجہ ذیل قسم کے سودے ضرور ہوتے ہیں۔

- (۱) ہر تاجر دیگر تاجروں اور فرموں وغیرہ کے ساتھ تجارتی سودوں میں شامل ہوتا ہے۔
- (۲) تجارت کو چلانے کیلئے تاجر کے پاس کچھ اثاثہ جیسے مال، مشین، نوخر پنجر وغیرہ کا ہونا ضروری ہے۔

- (۳) تجارت کے دوران بہت سے اخراجات جیسے فیکٹری، دکان وغیرہ کا کرایہ، ملازمین کی تنخواہ، بجلی کا خرچ، اسٹیشنری وغیرہ کی ادائیگی بہت ضروری ہے اسکے علاوہ تاجر کے پاس بہت سے آمدنی کے ذرائع کا ہونا بھی بہت ضروری ہے۔
- اس کا مطلب یہ ہوا کہ تجارت کا تمام حساب کتاب مکمل طور پر رکھنے کیلئے تاجر کو مندرجہ ذیل قسم کے کھاتے رکھنا ضروری ہیں۔

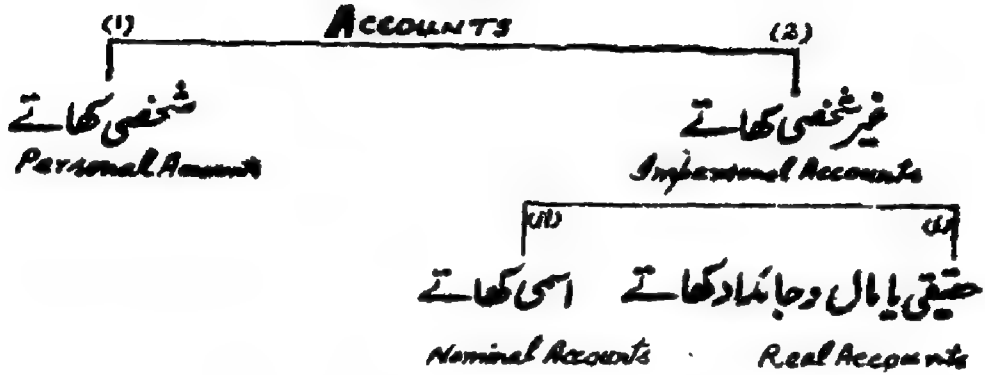
- (۱) ان تمام تاجروں اور فرموں وغیرہ کے کھاتے جن سے لین دین کیا جاتا ہے ان کھاتوں کو شخصی کھاتے (Personal a/c) کہتے ہیں۔

- (۲) تجارت میں استعمال ہونے والے ہر قسم کے مال اور اثاثے کے کھاتے۔ ان کھاتوں کو حقیقی کھاتے یا مال و جائداد کھاتے (Real a/c) کہتے ہیں۔

- (۳) بہت سے اخراجات جیسے تنخواہ، اسٹیشنری، مشینری، کرایہ وغیرہ کے کھاتے بھی کھولنے ضروری ہیں اس قسم کے کھاتوں کو اسمی کھاتے (Nominal a/c) کہتے ہیں۔

حساب کی کتابوں میں کھلنے والے ان تمام کھاتوں کو بنیادی طور پر دو حصوں میں بانٹا جاسکتا ہے۔ (۱) شخصی کھاتے (۲) غیر شخصی کھاتے۔ غیر شخصی کھاتوں کو بھی مزید دو قسموں میں بانٹا جاسکتا ہے (i) حقیقی کھاتے۔ (ii) اسمی کھاتے۔

کھاتے



(۱) شخصی کھاتے (Personal Accounts)

کسی آدمی، فرم، کمپنی یا جماعت کے نام سے کھولے جانے والے تمام کھاتے شخصی کھاتے کہلاتے ہیں جیسے غلام احمد کا کھاتہ (A/c of Ghulam Ahmad)، محمد احمد اینڈ سنز کا کھاتہ (A/c of Mohd. Ahmad & Sons)، باناشو کمپنی کا کھاتہ (A/c of Banashoe Co.)، چامپہ ملیہ اسلامیہ کا کھاتہ (A/c of Jamia Milli Islamia)۔

(۲) غیر شخصی کھاتے (Impersonal Accounts)

وہ تمام کھاتے جو کسی آدمی، فرم یا کمپنی کے نام سے نہ کھولے جائیں بلکہ اشیاء اور خدمات کے نام سے کھولے جائیں غیر شخصی کھاتے کہلاتے ہیں جیسے مال کھاتہ، مشین کھاتہ، کرایہ کھاتہ، تنخواہ کھاتہ۔ ان کھاتوں کو مزید دو قسموں میں بانٹا جاسکتا ہے۔ (i) حقیقی یا مال و جائیداد کھاتے۔ (ii) اسمی کھاتے۔ (Real Accounts)

اشیاء، نقد اور جائیداد وغیرہ کے کھاتے حقیقی کھاتے کہلاتے ہیں جیسے مال کھاتہ

خرید و فروخت کھاتہ، پنکھا کھاتہ، اوزار کھاتہ، مشین کھاتہ، عمارت کھاتہ، نقد کھاتہ وغیرہ۔
 (A) اسمی یا آمدنی و خرچ کھاتے :- (Nominal Accounts)
 تجارت میں ہونے والے مختلف اخراجات، نفع، نقصان اور آمدنیوں کے
 لئے جو کھاتے کھولے جاتے ہیں وہ اسمی کھاتے کہلاتے ہیں جیسے مزدوری کھاتہ،
 اسٹیشنری کھاتہ، کرایہ کھاتہ، ٹیکس کھاتہ، بجلی خرچ کھاتہ، کمیشن کھاتہ، چھوٹ کھاتہ،
 آمدنی کھاتہ، نفع نقصان کھاتہ وغیرہ۔

ذیل میں مختلف قسم کے کھاتوں کی علیحدہ علیحدہ ایک فہرست دی جا رہی
 ہے جن سے مختلف اوقات پر کھاتوں کی صحیح قسم طے کرنے میں بہت مدد ملے گی۔

Personal Accounts

A/c of Mohd. Ahmed.	A/c of Malik Locks Industries
A/c of Kabir Hosiery Works	A/c of Central Bank of India
A/c of Shahid Bros.	A/c of Punjab National Bank
A/c of Paradise Tin Box Works	A/c of Ahmed's Capital
A/c of Jamia Millia Islamia	Zameer's Drawing A/c
A/c of Bata Shoe Company	Shyam's Capital A/c
A/c of Jamal Publishers	
A/c of Kulub Khana Azizia	

Real Accounts

Cash a/c	Fans a/c	Fixtures a/c
Goods a/c	Motor Car a/c	Lease Hold Property a/c
Purchases a/c	Truck a/c	Property a/c
Sales a/c	Tools a/c	Land a/c
Machine a/c	Typewriter a/c	Investment a/c
Furniture a/c	Scooter a/c	Store a/c
Fittings a/c	Building a/c	House and Carts a/c

Nominal Accounts

Wages a/c	Electricity Light a/c	Taxes a/c
Rent a/c	Electricity Power a/c	Octroi a/c
Salaries a/c	Telephone a/c	Excise Duty a/c
Income a/c	Advertisement a/c	Income Tax a/c
Profit a/c	Printing a/c	Commission Received a/c
Loss a/c	Conveyance a/c	Discount Received a/c
Cartage a/c	Fire Insurance a/c	Interest Received a/c
Carriage Inward a/c	Marine Insurance a/c	Commission Paid a/c
Carriage Outward a/c	Freight a/c	Discount Paid a/c
Stationary a/c	Packing a/c	Interest Paid a/c
Postage Stamp a/c	Bank Charges a/c	Travelling Expenses a/c
Repair a/c	Bad Debts a/c	General Expenses a/c

دوہرے اندراج کے طریقے کا اصول

Principles of Double Entry System

یہ بات ہم بخوبی جانتے ہیں کہ دوہرے اندراج کے طریقے میں ہر سودے کو ایک کھاتے میں Debit اور دوسرے کھاتے میں Credit کرتے ہیں اب سوال یہ پیدا ہوتا ہے کہ کس کھاتے کو Debit کریں اور کس کھاتے کو Credit کریں۔ اس بات کا فیصلہ کرنے کیلئے اوپر بتائے گئے مختلف قسم کے کھاتوں میں اندراج کرنے کے چند الگ الگ اصول مرتب کر دیئے گئے ہیں۔ مختلف کھاتوں میں اندراج کیلئے یہ اصول حسب ذیل ہیں

- (۱) شخصی کھاتے: وصول کرنیوالے کو Debit کیجئے
دینے والے کو Credit کیجئے
- (۲) حقیقی یا مال و جائداد کھاتے: تجارت میں جو کچھ آتا ہے اسے Debit کیجئے

- (۳) تجارت سے جو کچھ باہر جاتا ہے اسے Credit کیجئے
- (۴) اسی یا آمدنی و خرچ کھاتے: تمام اخراجات اور نقصانات کو Debit کی طرف درج کیجئے
تمام آمدنی اور منافع کو Credit کی طرف درج کیجئے۔

ہم ذیل میں مختلف مثالوں کی مدد سے ان اصولوں کی تفصیلی وضاحت کریں گے۔

(۱) شخصی کھاتے :- (Personal Accounts)

- (i) وصول کرنیوالے کو Debit کیجئے۔ Debit the Receiver
 - (ii) دینے والے کو Credit کیجئے۔ Credit the Giver
- یعنی اگر سودے میں کوئی شخص یا فرم وغیرہ کوئی چیز یا نقد وصول کر رہا ہے تو اس وصول کرنیوالے شخص یا فرم کے کھاتے میں Debit کی طرف سودے کی رقم درج

کہ دینی جاتے گی۔ اگر کوئی شخص یا فرم وغیرہ کوئی چیز یا نقد تاجر کو دے رہا ہے تو اس دینے والے شخص یا فرم کے کھاتے میں منھجہ کی طرف اس سودے کی رقم درج کریں گے۔ مثلاً محمود جو کہ ایک تاجر ہے اس نے اپنے ایک گاہک محمد ابراہیم سے یکم جنوری 1976ء کو 50 روپے نقد وصول کئے کیونکہ محمد ابراہیم کو اگر فیو والا ہے اسلئے محمود اپنی حساب کی کتابوں میں محمد ابراہیم کے کھاتے میں منھجہ کی طرف 50 روپے درج کر دے گا اسی طرح 5 جنوری 1976ء کو محمود نے 200 روپے کا مال اسلم کو ادھار فروخت کیا۔ اسلم چونکہ مال وصول کرنے والا ہے اس لئے محمود اپنی کتابوں میں اسلم کے کھاتے میں Debit کی طرف 200 روپے درج کر دے گا۔

Dr Account of Mr Mohd. Ibrahim				Cr			
Date	Particulars	Folio	Amount Rs.	Date	Particulars	Folio	Amount Rs.
				1976 Jan 1	By Cash		50

Dr Account of Mr Aslam				Cr			
Date	Particulars	Folio	Amount Rs.	Date	Particulars	Folio	Amount Rs.
1976 Jan. 5	To Goods		200				

ایک بات پر آپ نے غور کیا ہوگا کہ کھاتے کے بھجے میں اندراج کرتے وقت لفظ "to" اور "by" کے بھجے میں اندراج کرتے وقت لفظ "for" کا استعمال کیا گیا ہے

یہ الفاظ دراصل صرف رسماً تحریر کئے جاتے ہیں درحقیقت ان الفاظ کے لکھنے کا کوئی خاص مقصد نہیں ہے بہت سے جدید تجارتی اداروں نے ان الفاظ کا استعمال چھوڑ دیا ہے۔ بہر حال ہم ان الفاظ کا استعمال جاری رکھیں گے۔

(2) حقیقی یا مال و جائیداد کھاتے (Real Accounts)

(i) تجارت میں جو کچھ آتا ہے اسے Debit کیجئے۔ Debit what comes in

(ii) تجارت سے جو کچھ باہر جاتا ہے اسے Credit کیجئے۔ Credit what goes out

یعنی اگر سودے میں کوئی چیز یا نقدی تجارت کو مل رہی ہے تو اس آبیوالی چیز یا نقدی کے کھاتے میں Credit کے حصے میں سودے کی رقم لکھ دیں گے اور اگر نقدی یا کوئی چیز تجارت سے باہر جاری ہے تو اس جانیوالی نقدی یا چیز کے کھاتے میں Credit کے حصے میں سودے کی رقم درج کر دیں گے۔ مثلاً پہلے والی مثال میں محمود نے یکم جنوری ۱۹۷۶ء کو محمد ابراہیم سے ۵۰ روپے وصول کئے ہیں تجارت میں ۵۰ روپے نقد آرہے ہیں اس لئے نقد کھاتے (Cash) میں Credit کی طرف ۵۰ روپے درج کر دیئے جائیں گے۔ اسی طرح دوسری مثال میں ۵ جنوری ۱۹۷۶ء کو محمود نے اسلم کو ۲۰۰ روپے کا مال ادھار فروخت کیا ہے تجارت کے پاس سے ۲۰۰ روپے کا مال باہر جا رہا ہے اس لئے مال کھاتے (Goods) میں Credit کی طرف ۲۰۰ روپے درج کر دیں گے۔

Dr. Cash a/c				Cr			
Date	Particulars	Folio	Amount Rs.	Date	Particulars	Folio	Amount Rs.
1976 Jan. 1	To M. Ibrahim		50				

Dr. Goods a/c				Cr			
Date	Particulars	Folio	Amount Rs.	Date	Particulars	Folio	Amount Rs.
				1976 Jan. 5	By Aslam		200

(3) اسکی یا آمدنی و خرچ کھاتے :- (Nominal Accounts)

(i) تمام اخراجات و نقصانات کو *Debit* کی طرف درج کیجئے۔

Debit all expenses and losses.

(ii) تمام آمدنی اور منافع کو *Credit* کی طرف درج کیجئے۔

Credit all incomes and gains.

یعنی ہر قسم کے خرچ اور نقصان (جیسے کرایہ، مزدوری، بجلی خرچ، مرمت، خرچ، تنخواہ، چھپائی خرچ، سود وغیرہ) کی رقم کو اس خرچ یا نقصان کے کھاتے میں *Debit* کی طرف درج کر دیں گے۔ ہر قسم کی آمدنی اور منافع (جیسے کمیشن، چھوٹ، سود، نفع وغیرہ) کی رقم کو اس آمدنی یا نفع کے کھاتے میں *Credit* کی طرف لکھ دیں گے۔ جیسے محمود نے ۱۵ جنوری ۱۹۸۰ء کو ۱۵۰ روپے مکان کا کرایہ ادا کیا۔ کرایہ چونکہ ایک خرچ ہے اس لئے کرائے کھاتے (*Rent a/c*) میں ۱۵۰ روپے لکھ دیں گے۔ اسی طرح ۱۵ جنوری ۱۹۸۰ء کو منیجر کو ۶۰۰ روپے ماہانہ تنخواہ دی گئی ہے یہاں تنخواہ کھاتے میں *Debit* کی طرف ۶۰۰ روپے لکھ دیں گے اس بات کا خیال رہے کہ منیجر کے کھاتے میں *Debit* کی طرف کوئی اندراج نہیں کریں گے بلکہ اس نے جو خدمت انجام دی ہے اس کے معاوضے کے کھاتے یعنی تنخواہ کے کھاتے (*Salary a/c*) میں *Debit* کے حصے میں اندراج کریں گے۔ اس سلسلے میں یہ بات ذہن نشین کر لینی چاہئے کہ جب بھی کسی خدمت کا معاوضہ جیسے کرایہ، مزدوری، تنخواہ، سود وغیرہ ادا کیا جائے تو وہ اس خدمت یا معاوضہ کے کھاتے میں *Debit* کی طرف تحریر کر دیا جاتا ہے نہ کہ رقم پانے والے کے کھاتے میں۔ اسی طرح ۱۵ جنوری کو محمود نے ۱۰۰ روپے کمیشن کے وصول کئے۔ یہاں محمود اپنی کتابوں میں ”کمیشن کھاتے“ (*Commission a/c*) میں *Credit* کی طرف ۱۰۰ روپے درج کر دیگا۔

Dr. Rent a/c				Cr.			
Date	Particulars	Folio	Amount	Date	Particulars	Folio	Amount
1976 January 10	To Cash		150				

Dr. Salary a/c				Cr.			
Date	Particulars	Folio	Amount	Date	Particulars	Folio	Amount
1976 January 10	To Cash		600				

Dr. Commission a/c				Cr.			
Date	Particulars	Folio	Amount	Date	Particulars	Folio	Amount
				1976 January 16	By Cash		30

کھاتے کی باقی نکالنا - Balancing of Account

اب تک آپ مختلف سودوں کو متعلقہ کھاتوں میں Debit اور Credit کرنے کے اصولوں کو اچھی طرح سمجھ چکے ہیں۔ عام طور پر ایک مقررہ مدت کے بعد ایک کھاتے میں مختلف سودوں کا خالص اثر معلوم کیا جاتا ہے اس کے لئے ہر کھاتے کی باقی نکالی جاتی ہے باقی سے مراد کھاتے کے دونوں حصوں کا فرق ہے اگر Debit کے حصے کا جوڑ Credit کے حصے کے جوڑ سے زائد ہے تو یہ Debit باقی ہوگی اس کے برعکس اگر Credit کے حصے کا جوڑ Debit کے حصے کے جوڑ سے زائد ہے تو یہ Credit باقی ہوگی۔ عموماً ہر ماہ کے ختم پر کھاتوں کی باقی نکالی جاتی ہے۔ باقی نکالنے کا طریقہ سمجھنے کیلئے مندرجہ ذیل نمونے کے ایک کھاتے کو دیکھئے۔

Dr.				Cr.			
Cash a/c							
Date	Particulars	Folio	Amount Rs.	Date	Particulars	Folio	Amount Rs.
1976				1976			
Jan. 1	To Capital %		5,000	Jan 10	By Purchases %		2,000
" 25	To Sales %		1,000	" 12	By Machine %		1,000
" 27	To Adams %		500	" 21	By Rent %		100
				" 31	By Salary %		400

باقی نکالنے کیلئے سب سے پہلے کھاتے کے دونوں حصوں کا جوڑ لگایا جاتا ہے اس کے بعد کم حصے کے جوڑ کو زائد حصے کے جوڑ میں سے کم کر کے باقی نکالی جاتی ہے۔ اس فرق کی رقم کو کم جوڑ والے حصے کی طرف لکھ دیتے ہیں ایسا کرنے کے بعد دونوں حصوں کا جوڑ ایک دوسرے کے برابر ہو جاتے گا۔ جس حصے کا جوڑ کم ہے اس حصے میں باقی کی رقم کے سامنے "باقی نیچے لے جاتی گئی" (Balance Carried down) یا (Balance c/d) تحریر کر دیتے ہیں۔ چونکہ ہم دوسرے اندراج کے طریقے کے مطابق حسابات تیار کر رہے ہیں اس لئے باقی نکالتے وقت بھی دوسرے اندراج کے اصول کی پابندی کی جلتے گی اور دوسرا اندراج مکمل کرنے کیلئے باقی کی رقم مخالف حصے میں درج کر دی جائیگی رقم کے سامنے "باقی نیچے لائی گئی" (Balance brought down) یا (Balance b/d) تحریر کر دیں گے۔ اس بات کا خیال رکھا جائے کہ جس تاریخ میں باقی نکالی جائے گی یا نیچے لی جاتی جائے گی اس سے اگلی تاریخ میں ہی باقی نیچے لائی جائے گی مثلاً اگر 31 مارچ 1976ء کو باقی نکالی گئی تو باقی نیچے لائی گئی الفاظ کے سامنے یکم اپریل 1976ء تحریر کریں گے۔ دوسرے الفاظ میں یوں کہا جاسکتا ہے کہ ایک ماہ کی اختتامی باقی (Closing Balance) اگلے ماہ کی ابتدائی باقی (Opening Balance)

ہوگی۔ اگر کسی کھاتے میں صرف ایک ہی سودا درج ہوا ہے تو اس کے دونوں حصوں کا جوڑ لگانے کی ضرورت نہیں ہے۔ سودے کی رقم کے نیچے دوسری لائن کھینچ دینا کافی ہے۔ اب ہم ذیل میں اوپر دئے گئے نقد کھاتے کی باقی نکالیں گے

Dr. Cash a/c				Cr.			
Date	Particulars	Folio	Amount Rs.	Date	Particulars	Folio	Amount Rs.
1976				1976			
Jan. 1	By Capital a/c		5,000	Jan 10	By Purchases		2,000
" 25	" Sales a/c		1,000	" 12	" Machine		1,000
" 27	" Aslam		500	" 21	" Rent a/c		100
				" 31	" Salary a/c		400
				" 31	" Balance c/d		3,000
			6,500				6,500
February 1	By Balance b/d		3,000				

ایک سودے والے کھاتے کی مثال :-

Machinery a/c							
Date	Particulars	Folio	Amount Rs.	Date	Particulars	Folio	Amount Rs.
1976				1976			
Jan. 12	By Cash a/c		1,000	Jan 31	By Balance c/d		1,000
Feb. 1	By Balance b/d		1,000				

دیگر ذمہ داریوں اور اثاثوں کے کھاتوں کی باقی بھی اوپر بتائے گئے طریقے کے مطابق نکالی جاتی ہے لیکن آمدنی اور خرچ کھاتوں کی باقی نہیں نکالی جاتی بلکہ حسابات کی مدت جو کہ عام طور پر ایک سال ہوتی ہے اس کے خاتمے

پہرہ ان کھاتوں کی باقی کاروباری کھاتے اور نفع نقصان کھاتے میں منتقل کر کے ان کھاتوں کو بند کر دیا جاتا ہے۔ اس قسم کے کھاتوں کی بہت سی مثالیں ہیں جیسے خرید و فروخت کھاتہ، اجرت کھاتہ، بجلی خرچ کھاتہ، تنخواہ کھاتہ وغیرہ۔

مشق ۲:-

یکم اپریل ۱۹۹۸ء کو محمد سرسلین نے دس ہزار روپے سے ایک تجارت شروع کی

3	" "	کو ۱۰۰۰ روپے کا مال نقد خرید ا۔
5	" "	کو ۳۰۰۰ روپے کی ایک عمارت خریدی
12	" "	کو محمد مستقیم سے ۲۰۰۰ روپے کا مال ادھار خرید ا۔
15	" "	کو چار ہزار روپے کا مال نقد فروخت کیا۔
20	" "	کو 500 روپے کا مال نقد خرید ا۔
20	" "	کو ۱5 روپے کا کارخانے تک مال لانے کی مزدوری ادا کی۔
22	" "	کو محمد مستقیم کو 500 روپے نقد ادا کئے۔
25	" "	کو 3,000 روپے کا مال محمد اکرم کو ادھار فروخت کیا۔
27	" "	کو محمد اکرم سے 2,000 روپے نقد وصول کئے۔
30	" "	کو 100 روپے کا رخاںہ کا کرایہ ادا کیا۔

محمد سرسلین کی تجارت سے متعلق مندرجہ بالا سودوں کو متعلقہ کھاتوں میں

درج کیجئے۔

حل :-

Dr. Cash Account				Cr			
Date	Particulars	Folio	Amount	Date	Particulars	Folio	Amount
1998				1998			
April 1	To Capital a/c		10,000	April 3	By Purchases a/c		4,000
" 15	" Sales a/c		4,000	" 5	" Building a/c		3,000
" 27	" M. Akram		2,000	" 20	" Purchases a/c		500
				" 20	" Carriage Inward		15
				" 22	" Mr. Mushtaq		500
				" 30	" Rent		100

Dr. Mohd. Mursaleen's Capital a/c				Cr.			
Date	Particulars	Folio	Amount Rs.	Date	Particulars	Folio	Amount Rs.
				1976			
				April 1	By Cash a/c		10,000

Dr. Purchases Account				Cr.			
Date	Particulars	Folio	Amount Rs.	Date	Particulars	Folio	Amount Rs.
1976							
April 3	By Cash a/c		4,000				
" 12	" M. Mustagan		2,000				
" 20	" Cash a/c		500				

Dr. Sales Account				Cr.			
Date	Particulars	Folio	Amount Rs.	Date	Particulars	Folio	Amount Rs.
				1976			
				April 15	By Cash a/c		4,000
				" 25	" M. Akram		3,000

Dr. Building Account				Cr.			
Date	Particulars	Folio	Amount Rs.	Date	Particulars	Folio	Amount Rs.
1976							
April 5	By Cash a/c		3,000				

Dr. Account of Mohd. Mustagan				Cr.			
Date	Particulars	Folio	Amount Rs.	Date	Particulars	Folio	Amount Rs.
1976				1976			
April 22	By Cash a/c		500	April 12	By Goods a/c		2,000

Dr. Carriage Inward Account				Cr.			
Date	Particulars	Folio	Amount Rs.	Date	Particulars	Folio	Amount Rs.
1976							
April 20	To Cash ½		15				

Dr. Account of Mohd Akram				Cr.			
Date	Particulars	Folio	Amount Rs.	Date	Particulars	Folio	Amount Rs.
1976				1976			
April 25	To Goods ½		3,000	April 27	By Cash ½		2,000

Dr. Rent Account				Cr.			
Date	Particulars	Folio	Amount Rs.	Date	Particulars	Folio	Amount Rs.
1976							
April 30	To Cash ½		100				

نوٹ :- سوالات سبق نمبر ۱۳ کے اخیر میں ملاحظہ کریں۔

Trading A/c, Profit & Loss A/c & Balance Sheet

کاروباری کھاتہ، نفع و نقصان کھاتہ اور گوشوارہ واصل باقی

جیسا کہ گذشتہ اسباق میں بتایا جا چکا ہے کہ باقاعدہ حسابات رکھنے کا ایک اہم مقصد ایک خاص مدت کے دوران کی گئی تجارت سے حاصل ہونے والے مختلف نتائج کا پتہ لگانا ہے، ان نتائج میں نفع یا نقصان معلوم کرنا سب سے زیادہ اہم نتیجہ ہے۔ ہر تاجر یہ جاننا چاہتا ہے کہ سال کے آخر میں اسے تجارت میں کتنا نفع یا نقصان ہوا۔ ایک مقررہ مدت کے خاتمے پر تجارت میں ہونے والے اس نفع یا نقصان کا پتہ لگانے کے لئے ہی کاروباری کھاتہ و نفع و نقصان کھاتہ تیار کیا جاتا ہے۔ کاروباری کھاتے اور نفع و نقصان کھاتے میں محاصل (Revenue) اور اخراجات کی تمام رقمیں درج کی جاتی ہیں۔

کاروباری کھاتہ تیار کرنے کا بنیادی مقصد یہ معلوم کرنا ہے کہ آیا کل فروخت کی رقم فروخت کئے گئے مال کی لاگت سے کم ہے یا زیادہ ہے۔ اگر کل فروخت کی رقم فروخت کئے گئے مال کی لاگت سے زیادہ ہے تو یہ اس بات کا ثبوت ہے کہ منافع ہوا ہے اس کے برعکس اگر فروخت کی رقم فروخت

شمارہ مال کی لاگت سے کم ہے تو یہ اس بات کا ثبوت ہے کہ تجارت میں نقصان ہوا ہے۔ کاروباری کھاتے کے Debit کے حصے میں ابتدائی بقایا مال خرید گیا مال، مال کو کارخانے تک لانے کا کرایہ اور مزدوروں، کارکنوں کی اجرت وغیرہ اخراجات درج کئے جاتے ہیں اور Credit کے حصے میں فروخت کی رقم اور اختتامی بقایا مال کی رقم وغیرہ درج کئے ہیں۔ کاروباری کھاتے کا نتیجہ کل منافع (Gross Profit) یا کل نقصان (Gross Loss) کی شکل میں سامنے آتا ہے۔ اگر Credit کے حصے کا جوڑ Debit کے حصے سے زائد ہے تو زائد رقم تجارت کا کل منافع (Gross Profit) کہلائے گی اور اگر Debit کے حصے کا جوڑ Credit کے حصے کے جوڑ سے زائد ہے تو زائد رقم کل نقصان (Gross Loss) کہلائے گی۔ کاروباری کھاتے بہت کم ہی کل نقصان ظاہر کرتا ہے عام طور پر یہ کل منافع ہی دکھاتا ہے اس کی وجہ یہ ہے کہ کوئی بھی تاجر اتنے بڑے اور عیاں نقصان پر کاروبار نہیں کر سکتا۔ کاروبار کھاتے کی مزید وضاحت کے لئے ہم پچھلے صفحات پر دی گئی محدود سرسین کی تجارت کی مثال کو استعمال کریں گے۔ محدود سرسین کی تجارت کے مختلف سودوں کی بنیاد پر ہم مندرجہ ذیل شکل میں ایک کاروباری کھاتہ تیار کر سکتے ہیں

Trading of Mr. Mohd. Mursaleen for the month ending 30th April 1976. کاروباری کھاتہ محدود سرسین برائے ماہ خاتمہ 30 اپریل 1976ء			
Dr.	رقم Particulars	رقم Particulars	Cx
To Purchases	خرید 6,500	By Sales	فروخت 7,000
" Carriage Inward	دھلائی آمد 15		
" Gross Profit	کل منافع منتقل نفع 485		
Transferred to Profit & Loss a/c	نقصان کی کھاتہ Rs. 7,000		Rs. 7,000

کاروباری کھاتہ صرف کل نفع یا کل نقصان ہی بتا پاتا ہے اس سے ایک مدت کے دوران کی تجارت کا اصل نفع (Net Profit) یا اصل نقصان (Net Loss) معلوم نہیں ہو پاتا۔ تجارت سے ہونے والے اصل نفع یا اصل نقصان کو معلوم کرنے کے لئے ہم ایک قدم ادا آگے بڑھتے ہیں اور نفع نقصان کھاتہ تیار کرتے ہیں۔ کاروباری کھاتہ تیار کرنے کے بعد ہی نفع نقصان کھاتہ تیار کیا جاتا ہے اور اس کے تیار کرنے کا بنیادی مقصد اصل نفع یا اصل نقصان معلوم کرنا ہے کاروباری کھاتے سے حاصل ہونے والے کل نفع یا کل نقصان کو نفع نقصان کھاتے میں منتقل کر دیا جاتا ہے۔

یہ بات واضح ہے کہ تجارت میں مال خریدنے اور پیدا کرنے کے علاوہ اور کئی بہت سے کام کرنے پڑتے ہیں جن میں مال فروخت کرنے کا کام سب سے زیادہ اہم ہے۔ ان تمام دیگر کاموں کو پورا کرنے کے لئے بہت سے اخراجات کئے جاتے ہیں۔ جیسے ملازمین کی تنخواہ، بجلی خرچ، مشینری پر خرچ، دکان یا دفتر کا کرایہ وغیرہ اگر ان اخراجات کو کل منافع میں سے کم کر دیا جائے تو اصل منافع نکل آئے گا۔ یہ تمام اخراجات نفع نقصان کھاتے کے Debit کے حصے میں درج کر دیئے جاتے ہیں Credit کے حصے میں کل منافع کے علاوہ آمدنی کی دیگر رقمیں جیسے کمیشن وصول، سود وصول وغیرہ درج کر دیتے ہیں۔ ان تمام اندراجات کے بعد اگر Credit کے حصے کا جوڑ Debit کے حصے سے زیادہ ہے تو اس کا مطلب ہے کہ تجارت کو اصل منافع ہوا ہے اور اگر

Debit کے حصے کا جوڑ **Credit** کے حصے کے جوڑ سے بڑا ہو جائے تو یہ دائرہ رقم اصل نقصان کہلائے گی۔ اگر تجارت میں خالص منافع ہو رہا ہے تو سرمایے کی رقم بڑھ جائے گی اور اگر خالص نقصان ہو رہا ہے تو سرمایے کی رقم کم ہو جائے گی لہذا خالص نفع یا خالص نقصان سرمایے کھاتے میں منتقل کر کے نفع و نقصان کھاتے کو بند کر دیا جاتا ہے۔ نفع و نقصان کھاتہ تیار ہونے کے بعد حساب کی کتابوں میں تمام آمدنی اور اخراجات کے کھاتے ختم ہو جاتے ہیں۔ کاروباری کھاتے اور نفع و نقصان کھاتے عام طور پر چھ ماہ یا سال کے آخر میں ہی بنائے جاتے ہیں۔

محمد مرسلین کی تجارت کا نفع و نقصان کھاتہ ذیل میں تیار کیا گیا ہے

Profit & Loss a/c of Mr. Mohd. Marsoleen

for the month ending 30th April 1976

نفع و نقصان کھاتہ محمد مرسلین برائے ماہ خاتمہ 30 اپریل 1976ء

Dr.	Particulars تفصیل	Amount رقم Rs.	Particulars تفصیل	Cr. Amount رقم Rs.
	To Rent a/c کرایہ	100	By Gross Profit Transferred	485
	To Net Profit	385	from Trading a/c	
	Transferred to اصل منافع		کل منافع منتقل	
	Capital کھاتہ پر منتقل سرمایہ			
	Rs. 485		Rs. 485	

ایک خاص مدت میں تجارت سے ہونے والے خالص منافع یا خالص نقصان کا پتہ لگانے کے بعد ہر تاجر ایک آخری مگر بہت اہم بات یہ جاننا چاہیے گا کہ اس وقت اس پر باہر کی کتنی ذمہ داریاں ہیں اس کا سرمایہ کتنا ہے۔ پہلے

سے کم ہے یا زیادہ ہے اور ان سب ذمہ داریوں کو ادا کرنے کے لئے اس کے پاس کن کن شکلوں میں کتنا کتنا اثاثہ موجود ہے۔ ان تمام باتوں کا جواب دینے کے لئے ایک گوشوارہ جسے واصل باقی یا چھٹا (Balance Sheet) کہتے ہیں، تیار کیا جاتا ہے یہ واصل باقی گوشوارہ بھی درمیان سے دو حصوں میں منقسم ہوتا ہے۔ بائیں حصے میں تمام ذمہ داریوں اور سرمیس کی رقم درج کی جاتی ہے اور دائیں حصے میں تمام اثاثوں کی رقمیں درج کرتے ہیں۔ بائیں حصے کو ذمہ داریوں کا حصہ (Liabilities) اور دائیں حصے کو اثاثات کا حصہ (Assets) کہتے ہیں۔ دونوں حصوں کا جوڑ ہمیشہ مساوی ہوتا ہے۔

محمد مرسلین کا گوشوارہ واصل باقی یا چھٹا 30 اپریل 1976ء کو حسب ذیل ہے۔

Balance Sheet of Mr. Mohd. Mirsaleem
as on 30th April, 1976

گوشوارہ واصل باقی محمد مرسلین 30 اپریل 1976ء

Liabilities	Amount	Assets	Amount
ذمہ داریاں	رقم	اثاثات	رقم
Creditors قرض خواہان	1500	Cash in hand نقد باقی	7885
Capital سرمایہ $\frac{Rs.}{10,000}$		Debtors قرضداران	1000
Add Profit <u>385</u>	10385	Building عمارت	3000
جمع اصل نفع			
Rs. 11,885		Rs. 11,885	

اب تک ہم نے جتنی بھی مثالیں لی ہیں ان میں یہ سن کر لیا گیا ہے کہ تاجر

نے جتنا مال خرید یا وہ تمام کا تمام مقررہ مدت میں فروخت ہو گیا اور مدت کے آخر میں کوئی مال باقی نہیں رہا لیکن عموماً ایسا بہت کم ہی ہوتا ہے۔ اکثر سال کے آخر میں کچھ نہ کچھ مال اختتامی بقایا کی شکل میں ضرور رہ جاتا ہے۔ اس اختتامی

بقایا مال (Closing Stock) کو کھاتوں میں درج کرنے کے دو طریقے ہیں۔ ایک طریقہ تو یہ ہے کہ بقایا مال کی قیمت معلوم کر کے کاروباری کھاتے کے Credit کے حصے میں اس کی رقم درج کر دی جائے اور گوشوارہ واصل باقی میں یہی رقم اثاثہ جات کے حصے میں ظاہر کر دی جائے۔ دوسرا طریقہ یہ ہے کہ بقایا مال کی رقم بیکل خرید کی رقم کم دی جائے اور خالص خرید کاروباری کھاتے میں درج کر دی جائے۔ ایسا کرنے کے لئے بقایا مال کھاتہ (Closing Stock Account) کھول کر اس کے Credit کے حصے میں بقایا مال کی رقم درج کر دیں گے اور یہی رقم خرید کھاتے کے Credit کے حصے میں بھی درج کر دیں گے۔ ساتھ ہی بقایا مال کھاتے کی رقم گوشوارہ واصل باقی میں اثاثہ جات کے حصے میں لکھ دیں گے۔

اس نکتے کو واضح کرنے کے لئے ہم ایک اور تفصیلی مثال لیتے ہیں مشق :- ذیل میں محمد اظہر کی تجارت سے متعلق چند سودے دیئے جا رہے ہیں۔ ضروری کھاتے کھول کر ان میں ان سودوں کا اندراج کیجئے اسیان کھاتوں کی مدد سے کاروباری کھاتہ نفع نقصان کھاتہ اور گوشوارہ واصل باقی تیار کیجئے۔

یکم مئی 1972ء	15,000/- روپے سے تجارت شروع کی۔
3	1,000/- روپے کا فرنیچر خریدا۔
4	3,000/- روپے کی عمارت خریدی۔
7	4,000/- روپے کا مال نقد خریدا۔
7	50/- روپے ریل کا کرایہ ادا کیا۔
12	محمد اشرف سے 2,000/- روپے کا مال ادھار خریدا۔
15	محمد عرفان کو 3,000/- روپے کا مال ادھار فروخت کیا۔
20	2,500/- روپے کا مال نقد فروخت کیا۔
24	محمد عرفان سے 2,000/- روپے وصول ہوئے۔
25	محمد اشرف کو 1,500/- روپے ادا کیئے۔

31 مئی 1976ء کارنگردن کو اجرت کے /300 روپے ادا کیے۔
 31 " " مینجر کو /400 روپے تنخواہ ادا کی۔
 - بقایا مال /1,600 روپے

Dr. Cash Account				Cr.			
Date	Particulars	Folio	Amount	Date	Particulars	Folio	Amount
1976				1976			
May 1	To Capital ₹		15,000	May 3	By Furniture ₹		1,000
" 20	" Sales ₹		2,500	" 4	" Building ₹		5,000
" 24	" M. Infan		2,000	" 7	" Purchase ₹		4,000
				" 7	" Freight ₹		50
				" 25	" M. Infan		1,500
				" 31	" Wages ₹		300
				" 31	" Salaries ₹		400
				" 31	" Balance c/d		7,250
			19,500				19,500
June 1	To Balance c/d		7,250				

Dr. Mohd. Azhar's Capital Account				Cr.			
Date	Particulars	Folio	Amount	Date	Particulars	Folio	Amount
1976				1976			
May 31	To Balance c/d		15,350	May 1	By Cash ₹		15,000
				" 31	By Net Profit		350
			15,350				15,350
				June 1	By Balance c/d		15,350

Dr. Furniture Account				Cr.			
Date	Particulars	Folio	Amount Rs.	Date	Particulars	Folio	Amount Rs.
1976				1976			
May 3	To Cash $\frac{1}{2}$		1,000	May 31	By Balance $\frac{1}{2}$		1,000
June 1	To Balance $\frac{1}{2}$		1,000				

Dr. Building Account				Cr.			
Date	Particulars	Folio	Amount Rs.	Date	Particulars	Folio	Amount Rs.
1976				1976			
May 4	To Cash $\frac{1}{2}$		5,000	May 31	By Balance $\frac{1}{2}$		5,000
June 1	To Balance $\frac{1}{2}$		5,000				

Dr. Purchases Account				Cr.			
Date	Particulars	Folio	Amount Rs.	Date	Particulars	Folio	Amount Rs.
1976				1976			
May 7	To Cash $\frac{1}{2}$		4,000	May 31	By Trading $\frac{1}{2}$		6,000
" 12	" M. Sofan		2,000				
			6,000				6,000

Dr. Freight Account				Cr.			
Date	Particulars	Folio	Amount Rs.	Date	Particulars	Folio	Amount Rs.
1976				1976			
May 7	To Cash $\frac{1}{2}$		50	May 31	By Trading $\frac{1}{2}$		50
			50				50

Dr. Account of Mr. Mohd. Ashraf.				Cr.			
Date	Particulars	Folio	Amount	Date	Particulars	Folio	Amount
1976				1976			
May 25	To Cash $\frac{1}{2}$		1,500	May 12	By Purchases $\frac{1}{2}$		2,000
" 31	" Balance $\frac{1}{2}$		500				
			2,000				2,000
				June 1	By Balance $\frac{1}{2}$		500

Dr. Sales Account				Cr.			
Date	Particulars	Folio	Amount	Date	Particulars	Folio	Amount
1976				1976			
May 31	To Trading $\frac{1}{2}$		5,500	May 15	By M. Khan		3,000
			5,500	" 20	" Cash		2,500
							5,500

Dr. Account of Mr. Mohd. Infill.				Cr.			
Date	Particulars	Folio	Amount	Date	Particulars	Folio	Amount
1976				1976			
May 15	To Sales $\frac{1}{2}$		3,000	May 29	By Cash $\frac{1}{2}$		2,000
			3,000	" 31	" Balance $\frac{1}{2}$		1,000
June 1	To Balance $\frac{1}{2}$		1,000				3,000

Dr. Wages Account				Cr.			
Date	Particulars	Folio	Amount	Date	Particulars	Folio	Amount
1976				1976			
May 31	To Cash $\frac{1}{2}$		300	May 31	By Trading $\frac{1}{2}$		300

Dr. Salaries Account				Cr.			
Date	Particulars	Folio	Amount	Date	Particulars	Folio	Amount
1976				1976			
May 31	To Cash $\frac{1}{2}$		400	May 31	By Profit & Loss $\frac{1}{2}$		400

Trading Account of Mr. Mohd. Azhar.

for the month ending 31st May 1976

Dr.			Cr.
Particulars	Amount Rs.	Particulars	Amount Rs.
To Purchases.	6,000	By Sales	5,500
" Freight	50	" Closing Stock.	1,600
" Wages	300		
" Gross Profit to.	750		
to Profit & Loss A/c	7,100		7,100

Profit & Loss Account of Mr. Mohd. Azhar.

for the month ending 31st May 1976

Particulars	Amount Rs.	Particulars	Amount Rs.
To Salaries	400	By Gross Profit trans-	750
ferred Profit transferred	350	ferred from Trading A/c	
to Capital A/c	750		750

Balance Sheet of Mr. Mohd. Azhar

as on 31st May 1976

Liabilities	Amount Rs.	Assets	Amount Rs.
Creditors	500	Cash in hand	7250
Capital 15,000		Stock in Trade	1,600
Add Net Profit 350	15,350	Building	5,000
		Furniture	1,000
		Debtors	1,000
Rs. 15,850		Rs. 15,850	

تفصیلی سوالات

- (1) دوہرے اندراج کا کیا طریقہ ہے مثالیں دیکھ واضح کیجئے۔
- (2) ہر تجارتی سودے کے دو پہلو ہوتے ہیں اگر یہ بیان صحیح ہے تو ہر دو پہلوؤں کی وضاحت کیجئے اور ان پہلوؤں کی اہمیت پر روشنی ڈالئے۔
- (3) کھاتہ داری مساوات سے آپ کیا سمجھتے ہیں مثالوں کی مدد سے تفصیل میں سمجھائے۔
- (4) آپ کی نظر میں دوہرے اندراج کے طریقے کے کیا فوائد ہیں؟
- (5) ”کھاتہ“ کسے کہتے ہیں؟ کھاتوں کی کتنی اقسام ہیں؟ مثالیں دیجئے۔
- (6) مختلف قسم کے کھاتوں میں اندراج کرنے کے کیا اصول ہیں؟ مثالوں کے ذریعہ ان اصولوں کی وضاحت کیجئے۔
- (7) کھاتوں کی باقی نکالنے کا کیا طریقہ ہے؟ تفصیل سے سمجھائیے۔

مختصر جوابی سوالات

ذیل میں دی گئی اصطلاحات کی مختصر تشریح کیجئے۔

- (1) سودا۔ (2) اندراج۔ (3) ڈوبا ہوا قرض۔ (4) اخراج سرمایہ یا ڈرائنگ
- (5) ڈیبٹ و کریڈٹ یا نام و جمع۔ (6) کل منافع اور اصل منافع میں فرق
- (7) کاروباری کھاتہ بنانے کا کیا مقصد ہے؟
- (8) گوشوارہ داصل باقی کیوں بنایا جاتا ہے؟

معدومنی سوالات

- (1) ذیل کے جملوں میں دی گئی خالی جگہیں جملوں کے سامنے دئے گئے الفاظ کی مدد سے پُر کیجئے۔

- (i) دوہرے اندراج کا طریقہ نے ایجاد کیا۔ (بائلی بوائے، لوکاس پیسولی)
- (ii) تجارت کے مالک کے ذریعہ تجارت میں لگائی گئی رقم ملاتی ہے۔ (سود مستحق)
- (iii) حساب کی کتابوں میں ہر گاہک، چیز اور آمدنی و خرچ کے علیحدہ علیحدہ حساب کو کہتے ہیں۔ (اندراج، کھاتہ)

(iv) انگریزی طریقے کے مطابق کھاتے کے بائیں جانب کے حصے کو کہتے ہیں۔
(ڈیبٹ، کریڈٹ)

(v) وقت گزرنے، استعمال ہونے اور ٹوٹنے پھوٹنے کی وجہ سے تجارت میں استعمال ہونے والی شینوں اور فرنیچر وغیرہ کی قیمت میں جو کمی آجاتی ہے اسے کہتے ہیں۔ (کمیشن، فرسودگی)

(2) ذیل میں متے گئے سوالات کا جواب ہر سوال کے سامنے تحریر کریں۔

(i) ایک تاجر نے پانچ ہزار روپے سے تجارت شروع کی۔ اس وقت فرم کا کل اثاثہ کتنا ہوگا۔

(ii) ایک تاجر کے پاس دو ہزار روپے نقد اور ایک ہزار روپے کا مال ہے اس کا سرمایہ تین ہزار روپے ہے تاجر نے پانچ سو روپے کا مال ادھا خریدا۔ اس سودے کے بعد اس کا کل اثاثہ اور کل ذمہ داریاں کیا ہوں گی؟

(iii) ایک تاجر کے پاس چار ہزار روپے کا مال ہے اس کا سرمایہ تین ہزار روپے ہے۔ تاجر نے موجودہ مال میں سے دو ہزار روپے کا مال تین ہزار روپے میں فروخت کیا۔ اس سودے کے بعد کل اثاثہ اور کل ذمہ داریاں کتنی ہوں گی۔ اس سودے کے بعد مساوات کیا ہوگی؟

(iv) ایک تاجر کا سرمایہ نقد رقم کی شکل میں ایک ہزار روپے ہے۔ تاجر نے ایک سو روپے دکان کا کرایہ ادا کیا اس سودے کے بعد نئی مساوات کیا ہوگی۔

(v) مال کی شکل میں ایک تاجر کا کل سرمایہ سات ہزار روپے ہے۔ تاجر نے دو ہزار روپے کا مال ادھا فروخت کیا۔ اس سودے کے پہلے اور بعد کی مساوات بنائیے۔

مشقی سوالات :-

(a) مندرجہ ذیل سودوں کو متعلقہ کھاتوں میں درج کیجئے اور ہر کھاتے کی باقی نکالئے۔
فروری یکم پہلی نقد بقایا = 5000/- روپے

فروری 3 نقد مال خریدا 1000 روپے فروری 5 فرنیچر خریدا 500 روپے
 " 8 مشین خریدی 2000 روپے " 7 احمد علی سے ادھار مال خریدا 400 روپے
 " 7 ریل کا کرایہ ادا کیا 800 روپے " 10 محمد اسلم کو نقد مال فروخت کیا 200 روپے
 " 15 گودام کا کرایہ ادا کیا 100 روپے " 20 گوپال کو ادھار مال فروخت کیا 1000 روپے
 " 29 گوپال سے نقد رقم وصول ہوئی 400 روپے

2۔ ضمیر خاں نے یکم جنوری 1976ء کو 800 روپے سے ایک تجارت شروع کی۔
 ماہ جنوری 1976ء میں تجارت سے متعلق مندرجہ ذیل سودے عمل میں آئے۔

یکم جنوری 7 زمین خریدی 2000 روپے یکم جنوری 7 مشین خریدی 1500 روپے
 " " فرنیچر خریدا 400 روپے " 5 مال خریدا 3000 روپے
 " 7 محمد سعید سے ادھار مال خریدا 1500 روپے

7 مال پر چنگی ادا کی 50 روپے اور ریل کا کرایہ ادا کیا 150 روپے
 " 12 مال فروخت کیا 1400 روپے " 15 جنوری مشہری کے لئے رقم ادا کی 200 روپے
 " 18 محمد اکرم کو ادھار مال فروخت کیا 2500 روپے
 " 25 محمد اکرم سے چکیتہ رقم وصول کی 2400 روپے
 " 25 محمد اکرم کو نقد چھوٹ دی گئی۔ 100 روپے
 " 31 محاسب کو تنخواہ دی گئی 200 روپے

بقایا مال 2000 روپے

مندرجہ بالا سودوں کو متعلقہ کھاتوں میں درج کیجئے اور ان کھاتوں کی مدد سے
 31 جنوری 1976ء کو کاروباری کھاتہ، نفع و نقصان کھاتہ اور گوشوارہ واصل باقی رہا

کیجئے۔ { جواب :- کل نفع 1200 روپے اصل نفع 700 روپے }
 { گوشوارہ واصل باقی میزان 10200 روپے }

تمام شد

